

Приложение № 1 к коллективному договору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая клиническая станция скорой медицинской помощи» на 2023-2025 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы трудовых отношений в ГБУЗ СК «СККССМП» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему экстренной и неотложной медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключённых трудовых договоров (далее – Работники, в единственном числе - Работник).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

## **Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, аккредитации, квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- в отдельных случаях с учётом специфики работы нормативными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. При поступлении на работу впервые Работодатель обязан формировать сведения о работнике только в электронном виде (вести электронную трудовую книжку).

2.3. Работник до выхода на работу обязан пройти ознакомление с требованиями к выполняемой работе на рабочем месте.

2.4. Приём на работу оформляется на основании заключённого трудового договора приказом главного врача, который объявляется работнику под роспись.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. При приёме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) Работодатель обязан ознакомить Работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, антикоррупционной политикой, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утверждёнными в установленном порядке, квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами.

Должностная инструкция обязательна для исполнения работником, является внутренним организационно-распорядительным документом, содержанием которого является трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Должностная инструкция разрабатывается по каждой должности (в том числе вакантной), имеющейся в штатном расписании.

Утверждённая должностная инструкция хранится в отделе кадров.

Утверждённая главным врачом должностная инструкция является основанием для включения указанной в ней трудовой функции в трудовой договор работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, а в случае учета трудовой деятельности в электронном виде – сведения о трудовой деятельности, в установленный трудовым законодательством срок произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

### **Раздел III.**

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Основные обязанности работника:**

3.1.1. не допускается работать с возможностью сна:

- в оперативном отделе (старший врач станции скорой медицинской помощи, фельдшер (медицинская сестра) по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи,);

- в выездной бригаде скорой медицинской помощи (врач скорой медицинской помощи, врач-педиатр, фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра (медицинский брат), водитель автомобиля 6 разряда, врач-анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, медицинский брат-анестезист;

- использовать рабочее время исключительно для исполнения своих трудовых обязанностей и добросовестно выполнять их.

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты учреждения, дисциплину труда;

3.1.3. качественно выполнять плановое задание в системе ОМС, государственное задание;

3.1.4. уважать достоинство и личные права каждого Работника учреждения;

3.1.5. не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять трудовые обязанности;

3.1.6. повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников;

3.1.7. соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, соблюдать СанПины, не допускать дефектов в работе;

3.1.8. обеспечивать сохранность собственности учреждения, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, порче имущества, угрозе террористического акта;

3.1.9. содержать и передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии. При наличии неисправности автомобиля, оборудования доложить в письменной форме руководителю подразделения или старшему врачу;

3.1.10. поддерживать чистоту, в подразделении и на территории учреждения;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. экономно и рационально расходовать энергетические ресурсы (вода, электроэнергия, газ, топливо) и иные материальные ценности;

3.1.13. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, не разглашать информацию о персональных данных работников, пациентов, внутренних информационных баз данных;

3.1.14. исполнять распоряжения и приказы главного врача учреждения и руководителя подразделения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

3.1.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, обследования в соответствии с приказом №303-н МЗ РФ от 04.05.2022г., для водителей дополнительно предрейсовый и послерейсовый осмотры;

3.1.16. в рабочее время применять полученные средства индивидуальной защиты (спецодежду, спецобувь и другие СИЗ);

3.1.17. информировать руководителя подразделения, отдел кадров об открытии и закрытии листка нетрудоспособности в этот же день, а также не позднее, чем за 2 рабочих дня в письменной форме о намерении сдавать кровь и (или) её компоненты на Станции переливания крови и дне предоставления дополнительного дня отдыха во избежание нарушения графика работы учреждения;

3.1.18. в течение 3 рабочих дней с момента получения документов сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (Фамилия, имя, отчество), ИНН, паспорта, СНИЛС, адресов регистрации, военного билета, а также о получении документов об образовании, повышении квалификации, аккредитации, квалификационной категории).

**3.2. Недопустимыми действиями Работников учреждения являются:**

3.2.1. выражение расового или религиозного презрения;

3.2.2. угрозы, грубость и насилие на рабочем месте, в отношении работников и пациентов;

3.2.3. интервью, касающиеся деятельности учреждения, выступление от имени учреждения без разрешения Работодателя;

3.2.4. использование имущества, телефонных, интернет услуг, расходных материалов учреждения, частной информации учреждения в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.5. использование информации, полученной из баз данных учреждения, против интересов учреждения;

3.2.6. решение личных вопросов, посторонние дела, частный бизнес в учреждении и в течение установленного рабочего времени;

3.2.7. курение на рабочих местах и на территории учреждения и подстанций.

3.2.8. использование рабочего времени для личных целей;

3.2.9. уклонение от ознакомления с локальными актами учреждения.

**3.3. Основные права Работодателя:**

3.3.1. управлять учреждением и персоналом учреждения;

3.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.3.3. разъяснять, определять, корректировать трудовую функцию Работников в соответствии с трудовым законодательством;

3.3.4. принимать решения на принципах единоначалия;

3.3.5. давать указания, распоряжения, издавать приказы и другие локальные нормативные акты, обязательные для всех Работников учреждения;

3.3.6. запрашивать информацию о своих Работниках, если она связана с выполнением должностных обязанностей в установленном законом порядке;

3.3.7. оценивать работу подчинённых Работников;

3.3.8. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.9. поощрять Работников и применять к ним дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

3.3.10. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3.3.11. принимать локальные нормативные акты.

#### **3.4. Основные обязанности Работодателя:**

3.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. своевременно и в полном объёме выплачивать Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

3.4.4. совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

3.4.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.4.7. контролировать соблюдение Работниками Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных локальных и нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.8. обеспечивать Работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.9. контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, санитарно-гигиенических норм, по охране труда;

3.4.10. обеспечивать профессиональную подготовку и повышение квалификации Работников (ст. 196 ТК РФ);

3.4.11. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией предусмотренных действующим законодательством форм;

3.4.13. возмещать вред, причинённый Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.14. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников, предусмотренные действующим законодательством;

3.4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4.16. создавать условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, предусмотренные законодательством, а также коллективным договором.

3.4.17. в установленных законодательством случаях создавать комиссию по трудовым спорам;

3.4.18. рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать и принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.19. создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

### **3.5. Права работников**

3.5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации должно быть подано не менее чем за 5 рабочих дней.

Основанием для предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, будет являться факт прохождения работником диспансеризации. Для подтверждения прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 рабочих дней после её окончания представить Работодателю документы медицинской организации с указанием даты посещения.

## **Раздел IV.**

### **УСЛОВИЯ РАБОТЫ, УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

4.1. На Работодателя возлагается обязанность вести точный учет фактически отработанного времени (104 ТК РФ).



Для некоторых должностей введен суммированный учет рабочего времени, учетный период 3 месяца, 1 месяц. Перечень должностей изложен в Приложении №3 к коллективному договору. Для остальных должностей учетный период составляет 1 месяц.

4.2. Водитель автомобиля выездной бригады скорой медицинской помощи обязан:

4.2.1. для обеспечения готовности к выезду на вызов:

а) отметить свою готовность к работе или причины неготовности, указать время и расписаться в отчёте дежурного старшего врача станции скорой медицинской помощи в оперативном отделе;

б) получить путевой лист у ответственного лица. Пройти предрейсовый осмотр, расписаться в журнале о прохождении предрейсового осмотра. Докладывать фельдшеру (медицинской сестре) по приёму вызовов СМП и передаче их выездным бригадам СМП о готовности/причинах неготовности к выезду, указывать время и расписываться в отчете старшего врача станции скорой медицинской помощи;

в) получить у контролёра технического состояния автотранспортных средств гаража топливную карту, свидетельство о регистрации ТС, удостоверить получение своей подписью в соответствующем журнале учёта;

г) получить разрешение контролёра технического состояния автотранспортных средств гаража о выпуске на линию, расписаться в путевом листе и журнале выпуска и возвращения автомобиля.

д) проверить соответствие данных путевого листа об остатке горючего в топливном баке автомобиля на начало дежурства. В случае несоответствия данных незамедлительно информировать контролёра технического состояния автотранспортных средств гаража;

е) передать ключи от автомобиля, брелоки тревожной кнопки и от шлагбаума сменяющему водителю автомобиля.

4.2.2. при окончании дежурства заполнить путевой лист, и передать его контролёру технического состояния автотранспортных средств на проверку;

4.2.3. при необходимости ремонта автомобиля, планового ТО, а также при отсутствии сменяющего водителя, водитель автомобиля обязан заполнить путевой лист сдать контролёру технического состояния автотранспортных средств гаража. Передавать автомобиль с документацией (свидетельство о регистрации ТС), а также топливную карту, ключи от автомобиля, брелоки тревожной кнопки и от шлагбаума контролёру технического состояния автотранспортных средств гаража.

4.3. Медицинские работники выездной бригады скорой медицинской помощи, группы анестезиологии-реанимации для готовности к выезду на вызов обязаны:

4.3.1. отметить свою готовность к работе или причины неготовности, указать время и расписаться в отчёте дежурного старшего врача станции скорой медицинской помощи в оперативном отделе.

4.3.2. Получить в аптеке:

а) лекарственные средства: наркотические и психотропные вещества при наличии допуска работы с ними, сильнодействующие лекарственные средства, находящиеся на предметно-количественном учете, расписаться в журналах об их получении;

б) укладки общепрофильную или специализированную (реанимационную) для оказания скорой медицинской помощи (далее-укладка) и проверить укомплектованность и сроки годности лекарственных препаратов в укладке, а также лекарственных средств, находящихся в санитарном автомобиле.

в) медицинское оборудование, не закреплённое за санитарным автомобилем.

4.3.3. Проверить наличие и сроки годности медицинских изделий, наличие кислорода в баллоне, наличие и исправность медицинского оборудования в санитарном автомобиле (врач, фельдшер). Заполнить журнал учёта медицинского оборудования, находящегося в санитарном автомобиле.

При любой неисправности медицинского оборудования, отсутствии кислорода или медицинских изделий доложить старшему врачу станции скорой медицинской помощи. Запрещается выезжать на вызов без медицинского оборудования, кислорода, с неисправным медицинским оборудованием.

4.3.4. Проверить санитарное состояние салона санитарного автомобиля. Средний медицинский персонал обязан провести санитарную обработку (дезинфекционные мероприятия всех поверхностей в салоне (стены, пол, двери и т.д.), оборудования, поверхности приборов, аппаратов, носилки, подголовники и др.; дезинсекцию после перевозки больных с педикулезом). Провести дезинфекцию воздуха облучателем бактерицидным циркуляционным.

4.3.5. По окончании дежурства:

- сдать в аптеку укладку, медицинское оборудование, не закреплённое за санитарным автомобилем, сильнодействующие и лекарственные средства, находящиеся на предметно-количественном учете;

- врач (врачебная бригада), фельдшер (фельдшерская бригада) обязаны заполнить требование об использовании медицинских изделий, лекарственных средств и оставить в укладке;

- сдать использованные медицинские изделия и расходные материалы для утилизации в стерилизационную;

- передать медицинское оборудование, медицинские изделия и баллон с кислородом, находящийся в санитарном автомобиле медицинским работникам, приступающим к дежурству.

4.4. В течение дежурства:

4.4.1. при загрязнении салона или оборудования выделениями (фекалии, моча, рвотные массы) или загрязнения кровью, медицинский персонал обязан доложить старшему врачу станции скорой медицинской помощи о необходимости санитарной обработки. Места загрязнения средний

медицинский персонал обязан подвергаться обеззараживанию немедленно по возвращении на станцию или подстанцию.

4.4.2. Старший врач станции скорой медицинской помощи, обязан принять меры для замены неисправного медицинского оборудования, выдачи баллона с кислородом для выезда бригады скорой медицинской помощи.

4.5. Привлечение к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в соответствии со ст.113 ч.3 ТК РФ.

4.6. Работодатель ведёт табельный учёт времени, фактически отработанного каждым Работником путём ежедневной регистрации количества отработанных часов, опозданий, сверхурочной работы и т.д.

4.7. Об отсутствии на рабочем месте, Работник обязан сообщить руководителю подразделения или дежурному старшему врачу скорой медицинской помощи незамедлительно. В связи с непрерывной круглосуточной работой учреждения работник обязан быть постоянно на связи. Любое отсутствие Работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения или старшего дежурного врача.

4.8. В случае ухудшения самочувствия работника на рабочем месте, старшим врачом станции скорой медицинской помощи оказывается необходимая помощь, вносится отметка в журнал оказания амбулаторной помощи, выдаётся направление в поликлиническое учреждение. Работник обязан обратиться в поликлиническое учреждение для открытия листка нетрудоспособности.

4.9. При открытии листка нетрудоспособности в день окончания дежурства во избежание двойной оплаты, работник обязан представить в отдел кадров заявление о порядке оплаты отработанного времени и периода нетрудоспособности.

4.10. При закрытии листка нетрудоспособности работник обязан приступить к работе начиная с даты, указанной в листке нетрудоспособности.

4.11. Медицинский работник обязан завершить оказание медицинской помощи (в том числе до прибытия сменной бригады скорой медицинской помощи, либо доставки пациента в стационар медицинской организации), которая вследствие непредвиденной задержки (состояния пациента) не могла быть оказана в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если неоказание медицинской помощи может создать угрозу жизни и здоровью пациента.

4.12. Водитель автомобиля выездной бригады не имеет право оставить медицинских работников на вызове до завершения оказания медицинской помощи (в том числе до прибытия сменной бригады скорой медицинской помощи, либо доставки пациента в стационарное лечебное учреждение).

4.13. Предоставление дня отдыха работнику, сдавшему кровь, осуществляется на основании соответствующей медицинской справки и письменного заявления.

Справка должна предъявляться в отдел кадров в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Среднедневной заработок для оплаты донорских дней рассчитывается исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за последние 12 календарных месяцев.

Дни отдыха за день сдачи крови и её компонентов, приходящегося на смену по графику, предоставляется в календарных днях.

## **Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей без уважительных причин влечёт применение дисциплинарных взысканий.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Письменное объяснение (при наличии) работником передаётся в отдел кадров.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении 2-х рабочих дней с момента истребования объяснения в письменной форме, оно работником не предоставлено, то начальником отдела кадров составляется соответствующий акт.

5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

5.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 1 дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 рабочих дней. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.7. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

**Раздел VI.  
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА**

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Учреждение работает в круглосуточном режиме.

6.1.2. Водителям автомобиля выездных бригад, работникам выездных бригад, фельдшерам и медицинским сестрам по приему вызовов, иным категориям работников, которым невозможно установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику, без общего перерыва на обед. Возможность для отдыха и приема пищи им предоставляется в течение рабочего дня.

| № п/п                                      | Наименование должности  | рабочее время, перерыв                 | рабочая неделя, час, выходные   |
|--|---|--|---|
| <b>Администрация</b>                       |   |  |   |
| 1.   | Главный врач  | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 2.   | Заместитель главного врача по медицинской части                   |  |   |
| 3.   | Заместитель главного врача по экономическим вопросам              |  |   |
| 4.   | Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части |  |   |
| 5.   | Заместитель главного врача по организационно-методической работе  |  |   |
| 6.   | Главный бухгалтер   |  |   |
| 7.   | Главный фельдшер  | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье    |
| <b>Административно-хозяйственная часть</b> |   |  |   |
|  | <b>Планово-экономический отдел</b>                                |  |   |
| 8.   | Начальник планово-экономического отдела                           | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 9.   | Экономист 1 категории   |  |   |
|  | <b>Бухгалтерия</b>  |  |   |

|     |  |                                       |  |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| 10. | Заместитель главного бухгалтера                              | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 11. | Бухгалтер 1 категории  |                                       |  |
| 12. | Бухгалтер-ревизор  |                                       |  |
| 13. | Кассир   |                                       |  |
| 14. | Бухгалтер  |                                       |  |
| 15. | Бухгалтер 2 категории  |                                       |  |
|     | <b>Отдел бюджетного планирования и отчётности</b>            |                                       |  |
| 16. | Начальник отдела бюджетного планирования и отчётности        | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 17. | Экономист 2 категории  |                                       |  |
|     | <b>Отдел правового обеспечения и организации закупок</b>     |                                       |  |
| 18. | Начальник отдела правового обеспечения и организации закупок | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 19. | Юрисконсульт   |                                       |  |
| 20. | Специалист по закупкам                                       |                                       |  |
|     | <b>Отдел кадров</b>  |                                       |  |
| 21. | Начальник отдела кадров                                      | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 22. | Специалист по персоналу                                      |                                       |  |
|     | <b>Общий отдел</b>   |                                       |  |
| 23. | Главный специалист   | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 24. | Специалист по охране труда                                   |                                       |  |
| 25. | Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин    |                                       |  |
| 26. | Секретарь руководителя                                       |                                       |  |
| 27. | Делопроизводитель  |                                       |  |
|     | <b>Гараж</b>   |                                       |  |
| 28. | Начальник гаража   | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30 | пятидневная рабочая<br>неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |

|                            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| 29.                        | Контролёр технического состояния автотранспортных средств | 07.30-21.30<br>Перерыв<br>12.00-13.00,<br>17.00-18.00 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>По скользящему графику |
| 30.                        | Техник  | 08.00-17.00<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
| 31.                        | Диспетчер   | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
| 32.                        | Слесарь по ремонту автомобилей 4 разряда                  | 08.00-17.00<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
| 33.                        | Водитель автомобиля 4 разряда                             | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
|                            | <b>Склад</b>  |   |   |
| 34.                        | Заведующий складом  | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
| <b>Технический отдел</b>   |   |   |   |
| 35.                        | Начальник технического отдела                             | 08.00-16.30<br>Перерыв<br>12.00-12.30                 | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье   |
| 36.                        | Инженер по ремонту  |   |   |
| 37.                        | Инженер-программист (программист)                         |   |   |
| 38.                        | Инженер-электрик  |   |   |
| 39.                        | Специалист по защите информации                           |   |   |
| 40.                        | Техник  |   |   |
| <b>Хозяйственный отдел</b> |   |   |   |
| 41.                        | Заведующий хозяйством                                     | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30                | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 42.  | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда                                    | 08.00-20.00 по графику<br>Отдых и прием пищи в рабочее время   | пятидневная рабочая неделя<br>40 часов<br>Выходные:<br>По скользящему графику |
| 43.  | Слесарь-сантехник 4 разряда  |  |   |
| 44.  | Уборщик служебных помещений  |  |   |
| 45.  | Уборщик территорий   |  |   |
| 46.  | Уборщик по адресу: г. Ставрополь, ул. Пригородная д.226  | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| 47.  | Кастелянша   | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| <b>Организационно-методический отдел</b>   |  |  |   |
| 48.  | Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист   | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| 49.  | Врач-статистик   | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| 50.  | Врач-методист  |  |   |
| 51.  | Медицинский статистик  |  |   |
| 52.  | Медицинский регистратор  | 08.00-16.18<br>Специальный перерыв*:<br>10.00-10.15<br>Перерыв:<br>12.00-12.30<br>Специальный перерыв*:<br>14.30-14.45 | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| <b>Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</b> |  |  |   |
| 53.  | Заведующий отделом внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности – врач-методист | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| 54.  | Врач-методист  | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |
| 55.  | Медицинский статистик  |  |   |
| <b>Оперативный отдел</b>   |  |  |   |
| 56.  | Заведующий оперативным отделом – врач скорой медицинской помощи  | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье      |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 57.                                      | Старший врач станции скорой медицинской помощи   | 08.00-08.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием пищи в рабочее время        | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 58.                                      | Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи           | 08.00-08.00 по графику<br>Отдых и прием пищи в рабочее время             | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 59.                                      | Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи |  |  |
| 60.                                      | Старший фельдшер   | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30                                   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| <b>Дистанционно-консультативный пост</b> |  |  |  |
| 61.                                      | Врач скорой медицинской помощи   | 08.00-08.00 по графику<br>Отдых и прием пищи в рабочее время             | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 62.                                      | Врач -кардиолог  |  |  |
| <b>Стерилизационная</b>                  |  |  |  |
| 63.                                      | Медицинская сестра стерилизационной  | 08.00-15.42<br>Отдых и прием пищи в рабочее время                        | пятидневная рабочая неделя 36 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 64.                                      | Медицинский дезинфектор  | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30                                   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| <b>Аптека</b>                            |  |  |  |
| 65.                                      | Заведующий аптекой – провизор  | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30                                   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 66.                                      | Провизор   | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30                                   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 67.                                      | Фармацевт  | 07.30-окончание работы по графику.<br>Отдых и прием пищи в рабочее время | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 68.                                      | Фельдшер   |  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 69.   | Фармацевт   | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая<br>неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 70.   | Фельдшер (ответственный за<br>медицинское оборудование)   | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая<br>неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| <b>Выездная бригада скорой медицинской помощи</b> |   |   |   |
| 71.   | Врач скорой медицинской<br>помощи   | 08.00-08.00<br>09.00-09.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием<br>пищи в рабочее<br>время                              | Работа по графику из<br>расчета 39-часовой<br>рабочей недели                |
| 72.   | Врач-педиатр  |   |   |
| 73.   | Фельдшер скорой медицинской<br>помощи   |   |   |
| 74.   | Медицинская сестра  |   |   |
| 75.   | Водитель автомобиля 6 разряда   | По графику:<br>08.00-20.00<br>20.00-08.00<br>09.00-21.00<br>21.00-09.00<br>Отдых и прием<br>пищи в рабочее<br>время | Работа по графику из<br>расчета 40-часовой<br>рабочей недели                |
| <b>Группа анестезиологии-реанимации</b>           |   |   |   |
| 76.   | Врач-анестезиолог-реаниматолог  | 08.00-08.00<br>09.00-09.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием<br>пищи в рабочее<br>время                              | Работа по графику из<br>расчета 39-часовой<br>рабочей недели                |
| 77.   | Медицинская сестра-анестезист   |   |   |
| 78.   | Водитель автомобиля 6 разряда   | По графику:<br>08.00-20.00<br>20.00-08.00<br>09.00-21.00<br>21.00-09.00<br>Отдых и прием<br>пищи в рабочее<br>время | Работа по графику из<br>расчета 40-часовой<br>рабочей недели                |
| 79.   | Врач эпидемиолог  | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая<br>неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 80.   | Заведующий подстанцией<br>скорой медицинской помощи –<br>врач скорой медицинской<br>помощи (Подстанция №6 по<br>адресу: г. Ставрополь, ул.<br>Тюльпановая 12/2) | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая<br>неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |

| <b>Служба медицины катастроф (по адресу: г. Ставрополь, ул. Пригородная,226)</b>                  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Отдел оперативно-диспетчерской работы и организации деятельности службы медицины катастроф</b> |   |  |  |
| 81.   | Начальник отдела оперативно-диспетчерской работы и организации деятельности службы медицины катастроф | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 82.   | Диспетчер   | 08.00-08.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием пищи в рабочее время                | Работа по графику из расчета 40-часовой рабочей недели                   |
| 83.   | Диспетчер   | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| <b>Отдел гражданской обороны</b>  |   |  |  |
| 84.   | Начальник отдела гражданской обороны  | 08.00-16.30<br>Перерыв:<br>12.00-12.30   | пятидневная рабочая неделя 40 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 85.   | Специалист по гражданской обороне   |  |  |
| <b>Бригады экстренного реагирования</b>   |   |  |  |
| <b>Выездная бригада скорой медицинской помощи (общепрофильная фельдшерская)</b>                   |   |  |  |
| 86.   | Фельдшер скорой медицинской помощи  | 08.00-20.00<br>09.00-21.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием пищи в рабочее время | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 87.   | Водитель автомобиля 6 разряда   | По графику:<br>08.00-20.00<br>09.00-21.00<br>Отдых и прием пищи в рабочее время  | Работа по графику из расчета 40-часовой рабочей недели                   |
| <b>Выездная бригада скорой медицинской помощи (общепрофильная врачебная)</b>                      |   |  |  |
| 88.   | Врач скорой медицинской помощи  | 08.00-20.00<br>09.00-21.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием пищи в рабочее время | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 89.   | Фельдшер скорой медицинской помощи  |  |  |
| 90.   | Водитель автомобиля 6 разряда   | По графику:<br>08.00-20.00<br>09.00-21.00<br>Отдых и прием пищи в рабочее время  | Работа по графику из расчета 40-часовой рабочей недели                   |

| <b>Группа анестезиологии-реанимации</b>                     |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 91.   | Врач-анестезиолог-реаниматолог                         | 08.00-20.00   | Работа по графику из расчета 39-часовой рабочей недели                   |
| 92.   | Медицинская сестра-анестезист                          | 09.00-21.00<br>(по графику)<br>Отдых и прием пищи в рабочее время               |  |
| 93.   | Водитель автомобиля 6 разряда                          | По графику:<br>08.00-20.00<br>09.00-21.00<br>Отдых и прием пищи в рабочее время | Работа по графику из расчета 40-часовой рабочей недели                   |
| <b>Лаборатория психофизиологического обеспечения</b>        |  |   |  |
| 94.   | Заведующий лабораторией-медицинский психолог           | 08.00-16.18   | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 95.   | Медицинский психолог                                   | Перерыв:<br>12.00-12.30   |  |
| <b>Учебно-методический центр «Школа медицины катастроф»</b> |  |   |  |
| 96.   | Заведующий учебно-методическим центром – врач методист | 08.00-16.18<br>Перерыв:<br>12.00-12.30  | пятидневная рабочая неделя 39 часов<br>Выходные:<br>Суббота, Воскресенье |
| 97.   | Преподаватель  | 08.00-15.42<br>Перерыв:   |  |
| 98.   | Методист   | 12.00-12.30   | Выходные:<br>Суббота, Воскресенье  |

6.2. Работодатель утверждает график работы водителей автомобиля выездных бригад скорой медицинской помощи с учётом мнения представительного органа работников. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. График работы может быть изменён в исключительных случаях приказом, по мотивированному письменному заявлению работника на имя главного врача, согласованному с непосредственным руководителем, руководителем подразделения, начальником отдела кадров.

Установленная графиком ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени для работников, имеющих особый характер работы (разделение рабочего дня на части) может в определенной степени отклоняться от установленной.

6.4. График работы для каждой категории составлять в подлинном экземпляре:

- для водителя автомобиля выездной бригады скорой медицинской помощи, контролёра технического состояния автотранспортных средств вывешивать на стенде в гараже для ознакомления работниками; до истечения рабочего квартала хранить в гараже, по истечению квартала передавать на

хранение в бухгалтерию;

- для медицинского персонала выездных бригад, группы анестезиологии-реанимации вывешивать для ознакомления работниками в отделе кадров, до истечения рабочего квартала хранить в отделе кадров, а по истечению квартала передавать на хранение в бухгалтерию;

- для иных категорий работников вывешивать для ознакомления работниками в хозяйственном отделе, до истечения рабочего месяца хранить в хозяйственном отделе, а по истечению месяца передавать на хранение в бухгалтерию.

6.5. Работник обязан самостоятельно ознакомиться с графиком работы на следующий квартал/месяц и удостоверить факт ознакомления своей подписью не позднее последнего рабочего дня предшествующего квартала/месяца.

6.6. График работы не составлять для работников администрации, АХЧ (кроме контролёра технического состояния автотранспортных средств, уборщика служебных помещений (1,2 этажей)), организационно-методического отдела, отдела внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, заведующего аптекой – провизора, заведующего подстанцией скорой медицинской помощи – врача скорой медицинской помощи, заведующего оперативным отделом – врача скорой медицинской помощи, медицинского дезинфектора, фельдшера (ответственного за медицинское оборудование).

Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно:

- Уборщик служебных помещений (1-2 этажа);
- Старший врач станции скорой медицинской помощи;
- Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- Врач скорой медицинской помощи;
- Медицинская сестра стерилизационной;
- Фармацевт;
- Фельдшер (кроме фельдшера ответственного за медицинское оборудование);
- Фельдшер скорой медицинской помощи;
- Медицинская сестра;
- Водитель автомобиля 6 разряда;
- Врач-анестезиолог-реаниматолог;
- Врач-педиатр;
- Врач -кардиолог;
- Медицинская сестра-анестезист.

Время отдыха и приёма пищи для медицинского персонала и водителей выездных бригад определяется в соответствии с загруженностью работы по согласованию с дежурным старшим врачом станции скорой медицинской

помощи и контролируется старшим врачом станции скорой медицинской помощи.

Для остальных работников время отдыха и приёма пищи определяется в соответствии с загруженностью работы самостоятельно, контролируется непосредственным руководителем, с 16.30 до 8.00 - старшим врачом станции скорой медицинской помощи - в рабочие дни; в выходные и нерабочие праздничные дни - старшим врачом станции скорой медицинской помощи.

6.7. Перечень мест для приёма пищи – оборудованные комнаты для приёма пищи: ул. Артёма, д.35; пер. Астраханский, д.68 - подстанция №1; ул. Васильева, д.7 - подстанция №3; ул. Родосская, д.5 - подстанция №4; ул. Ленина, д.120А - подстанция №5; ул. Тюльпановая, д.12/2 - подстанция №6; ул. Пригородная, 226 – Учебный центр.

6.8. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

6.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.11. Работник имеет право по согласованию с Работодателем по семейным обстоятельствам изменить график своей работы в индивидуальном порядке оформив это приказом.

6.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства или в учреждении, в своем или другом подразделении, на условиях внутреннего совместительства.

Продолжительность работы по совместительству (внешнему или внутреннему) установлена Трудовым кодексом РФ, Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. №. 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.13. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, Федеральный закон от 01.07.2010г. № 139-ФЗ «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции № 132)»),

инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (часть 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса (отстранение от работы);

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (ст. 121 ТК РФ).

6.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. В соответствии с нормативами.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к опасным или вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда, составляет семь календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.

В соответствии со статьями 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, установлен Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем и определена продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день. Перечень является приложением к Коллективному договору.

6.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный отпуск не продлевается и не переносится в связи с переносом выходных дней.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы по личному заявлению: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком отпусков.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности Работника; исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.20. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.



6.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.24. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.25. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включается период временной нетрудоспособности Работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни Работника. В этом случае Работник до окончания отпуска по графику должен уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.26. Для Работников, имеющих дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, по письменному заявлению, дополнительный отпуск или его часть может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении или в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.27. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При предоставлении отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, а все расчеты с работником производятся в последний день работы, которым считается день, предшествующий дню начала отпуска.

6.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник

имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник. Отпуск с последующим увольнением не продлевается.

6.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6.31. Работникам - членам добровольной пожарной дружины предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **Раздел VII.**

### **СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, РАБОТА В ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ**

7.1. Работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период считается сверхурочной работой.

7.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.3. Привлечение к сверхурочным работам производится без письменного согласия Работника в случаях, установленных ч.3 ст. 99 ТК РФ.

7.4. Работодатель обеспечивает точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Учёт сверхурочной работы производит старший врач станции скорой медицинской помощи на основании карт вызова и фиксирует в ежедневном отчёте, а также главный

фельдшер при составлении квартальных графиков работы медицинского персонала.

7.5. Продолжительность отработанного времени учитывается в таблице учёта рабочего времени (в часах и минутах) в учётный период на основании отчёта старшего врача.

7.6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса РФ: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

7.7. В связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день считать переработкой один час в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням. Переработку компенсировать оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В соответствии со статьёй 95 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующей праздничному дню не уменьшается, а компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.8. В связи с непрерывностью работы учреждения работники выездных бригад привлекаются к работе в нерабочие праздничные дни по графику.

7.9. Вне графика работник выездной бригады может быть привлечён к работе в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

7.10. Иные работники могут быть привлечены к работе в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса РФ.

7.11. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в размере, установленным Положением по оплате труда работников Учреждения.

## **Раздел VIII.**

### **КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

В соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса РФ установлен минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не менее 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работодателем в соответствии с Положением об оплате труда работников.

## **Раздел IX.**

### **ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, Коллективным договором, локальными нормативными актами по учреждению.

9.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:  
-25 числа текущего месяца заработная плата за первую половину месяца;  
-10 числа месяца, следующего за отчетным, за вторую половину месяца.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Работодатель ежемесячно в расчетных листках предоставляет работникам информацию о начисленной заработной плате, произведенных удержаниях и сумме, подлежащей выплате. Работники получают расчетные листки в электронной форме через мобильное приложение банка в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. В случае отсутствия у работников учреждения технических возможностей для получения расчетного листка в онлайн-сервисе банков расчетный лист по заработной плате выдается ему лично, по его устному требованию, с обязательным проставлением подписи в журнале регистрации выдачи расчетных листов.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств на личный счет работника в банке/кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## **Раздел X.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

10.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора.