

Главное управление Алтайского края по  
здравоохранению и фармацевтической  
деятельности

краевое государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения «Станция скорой  
медицинской помощи, г. Бийск»

ПРИКАЗ  
01.07.2016г.

№ 50

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
в КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г. Бийск»**

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников Учреждения

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г. Бийск».
2. Заведующим подстанциями КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г. Бийск» ознакомить сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка в КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г. Бийск» под подпись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

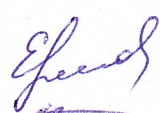
Главный врач



С.А. Паршуков

С приказом ознакомлены:

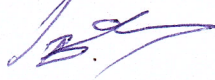
Ермоленко О.И.



Васильева Л.А.



Чабан В.М.





Главный врач

Утверждаю

С.А.Паршуков

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск» (далее по тексту – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.



2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.11. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.12. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, проинструктирован по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, Работнику должны быть разъяснены его права и обязанности, а также предоставлены для ознакомления нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты Учреждения, имеющие отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и последующим собеседованием;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.



2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;



- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### 3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность; медицинские работники Учреждения в рабочее время обязаны носить спецодежду, недопустима крупная бижутерия (кольца, перстни), волосы всегда должны быть чистыми и причесанными, макияж легкий, маникюр со средней длиной ногтя, лак на ногтях пальцев рук недопустим;
- придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка, не употреблять неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера;
- соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими Работниками Учреждения при исполнении должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом Руководителя на исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;



- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- по требованию Работодателя представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, должностными обязанностями и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работникам Учреждения устанавливается:

5.2.1. 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье));

- главному врачу
- заместителю главного врача,
- водителю легкового автомобиля,



- прочему персоналу (учетно-финансовому отделу, кадровой службе, гаражу и РММ, АХЧ, техническому отделу),
- сестре-хозяйке.

5.2.2. 40 часов в неделю с отработкой месячной нормы рабочего времени (график сменности: 2 дня рабочих/2 дня выходных):

- уборщику служебных помещений.

5.2.3. 40 часов в неделю с отработкой месячной нормы рабочего времени (график сменности: 1 день рабочий/2 дня выходных):

- сторожу.

5.2.4. 40 часов в неделю (согласно графика сменности) с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- водителю автомобиля скорой медицинской помощи,

5.2.5. 38, 5 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- заведующему подстанцией скорой медицинской помощи – врачу скорой медицинской помощи,
- главному фельдшеру,
- старшему фельдшеру,
- заведующему аптекой,
- провизору-технологу,
- медицинскому статистику,
- медицинскому регистратору,
- фармацевту,
- помощнику врача-эпидемиолога
- медицинскому дезинфектору.

5.2.6. 38, 5 часов в неделю (согласно графика сменности), с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- старшему врачу станции скорой медицинской помощи,
- врачу скорой медицинской помощи, общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи,
- фельдшеру (медицинской сестре) скорой медицинской помощи общепрофильной выездной бригады скорой медицинской помощи,
- фельдшеру по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи,
- медицинской сестре стерилизационной.

5.2.7. 36 часов в неделю (согласно графика сменности) с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- врачу скорой медицинской помощи психиатрической специализированной выездной бригады скорой медицинской помощи, врачу-психиатру психиатрической специализированной выездной бригады скорой медицинской помощи, фельдшеру скорой медицинской помощи психиатрической специализированной выездной бригады скорой медицинской помощи, санитару психиатрической специализированной выездной бригады скорой медицинской помощи.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работникам Учреждения устанавливается:

5.3.1. Прочему персоналу (учетно-финансовому отделу, кадровой службе, гаражу и РММ, АХЧ, техническому отделу), сестре-хозяйке, водителю легкового автомобиля:

понедельник – четверг:

начало работы – 8.00

перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.38

окончание работы – 16.50

пятница:



- начало работы – 8.00  
перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.38  
окончание работы – 15.50.

5.3.2. Заведующему подстанцией скорой медицинской помощи – врачу скорой медицинской помощи, главному фельдшеру, старшему фельдшеру, заведующему аптекой, провизору-технологу, медицинскому статистику, медицинскому регистратору, фармацевту, помощнику врача-эпидемиолога, медицинскому дезинфектору  
начало работы - 08.00  
перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.30  
окончание работы - 16.12.

5.3.3. Старшему врачу станции скорой медицинской помощи, врачу скорой медицинской помощи, врачу-психиатру, фельдшеру (медицинской сестре) скорой медицинской помощи, фельдшеру по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, санитару, медицинской сестре стерилизационной, водителю автомобиля скорой медицинской помощи - согласно графика сменности.

5.3.4. Уборщику служебных помещений:

начало работы – 8.00  
перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00  
окончание работы – 19.00

5.3.5. Сторожу:

начало работы 14.00  
перерыв для отдыха и питания - 19.00-19.30  
перерыв для отдыха и питания - 01.00-01.30  
окончание работы – 08.00

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.6. При 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.

5.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.9. По условиям работы в Учреждении не может быть соблюдена установленная для категорий Работников, указанных в п.п. 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.6., 5.2.7. ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ для данных категорий Работников вводится суммированный учет рабочего времени помесечно.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов месяца.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

5.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.17. Привлечение Работника к сверхурочной работе без его согласия возможно только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.18. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

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

5.20. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно режиму работы, установленному настоящими Правилами.

Старшему врачу станции скорой медицинской помощи обеспечивается перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время исходя из оперативной обстановки.



Выездным бригадам (врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, водителю автомобиля скорой медицинской помощи) обеспечивается перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время в перерывах между вызовами исходя из оперативной обстановки и с разрешения фельдшера по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи.

Фельдшеру по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи обеспечивается перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время по согласованию с заведующим подстанцией скорой медицинской помощи – врачом скорой медицинской помощи, а в его отсутствие с разрешения старшего врача станции скорой медицинской помощи.

6.2. Всем Работникам учреждения предоставляются выходные дни в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается лишь в случаях, установленных действующим трудовым кодексом РФ.

6.6. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

6.7. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Перечень должностей, имеющих право на дополнительные дни к очередному отпуску, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения, на основании действующего законодательства РФ.

6.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.



6.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения.

## 7. Заработная плата

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата Работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения, принятого на основании Постановления Администрации Алтайского края от 26.10.2011 № 607 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности» с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.3. Порядок выплаты заработной платы устанавливается локальными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Заработная плата Работникам выплачивается два раза в месяц:

25 числа текущего месяца;

10 числа последующего месяца.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;



- увольнение (по соответствующим основаниям);

8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

8.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:  
существо дисциплинарного проступка;  
время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;  
вид применяемого взыскания;  
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;  
документы, содержащие объяснения Работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.



9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

9.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

9.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Согласовано

Председатель Профсоюзного комитета

КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи» г. Омск

« 1 » июля 2016 года.



Н.Л.Болгова



Главное управление Алтайского края по  
здравоохранению и фармацевтической  
деятельности

краевое государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения «Станция скорой  
медицинской помощи, г. Бийск»

ПРИКАЗ  
13.09.2016г.

№ 76

«О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка в КГБУЗ «Станция скорой  
медицинской помощи, г.Бийск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУЗ  
«Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск»:

1.1. Раздел 5. Режим работы дополнить п.5.3.6. в следующей редакции:

5.3.6. Старшему фельдшеру Бийской подстанции:

начало работы – 08.00

перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.30

окончание работы – 15.42

1.2. Раздел 5. Режим работы дополнить п.5.21. в следующей редакции:

5.21. В соответствии с п.1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1991г. №298/3-1,  
женщинам, работающим в сельской местности, продолжительность рабочей недели  
установлена 36 часов, с отработкой месячной нормы рабочего времени.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

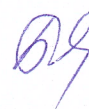
Главный врач



С.А. Паршуков

Согласовано

Председатель Профсоюзного комитета  
КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск

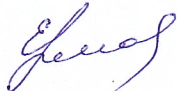


Н.Л.Болгова

« 13 » 09 2016 года.

С приказом ознакомлены:

Ермоленко О.И.





Главное управление Алтайского края по  
здравоохранению и фармацевтической  
деятельности

краевое государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения «Станция скорой  
медицинской помощи, г. Бийск»

ПРИКАЗ

06.10.2016г.

№ 82

«О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка в КГБУЗ «Станция скорой  
медицинской помощи, г.Бийск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

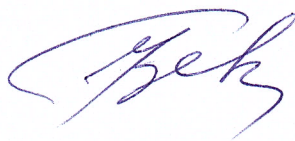
1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУЗ  
«Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск»:

1.1. В п.5.2.2. после слов «40 часов в неделю» добавить слова «(согласно графика  
сменности)», слова «(график сменности: 2 дня рабочих/ 2 дня выходных)» исключить.

2. Отделу кадров внести соответствующие изменения в трудовые договоры  
уборщиков служебных помещений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

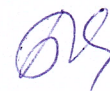


И.Г.Белокурова

Согласовано

Председатель Профсоюзного комитета

КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск

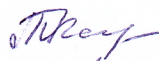


Н.Л.Болгова

« 06 » 10 2016 года.

С приказом ознакомлены:

Кайбичева Т.Б.



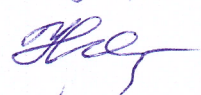
Фролова Е.А.



Болгова Н.Л.



Новикова И.В.



Наумова С.Н.





Главное управление Алтайского края по  
здравоохранению и фармацевтической  
деятельности

краевое государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения «Станция скорой  
медицинской помощи, г. Бийск»

ПРИКАЗ  
20.12.2016г.

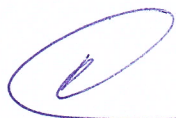
№ 109

«О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка в КГБУЗ «Станция скорой  
медицинской помощи, г.Бийск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУЗ  
«Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск»:
  - 1.1. Пункт 5.2.4. дополнить вторым абзацем:  
«Для исчисления нормы рабочего времени применяется шестидневная рабочая  
неделя».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.А. Паршуков

Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск



Н.Л.Болгова

« 20 » 12 2016 года.