

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

«04» декабря 2015 года

№ ____

г. Лабытнанги

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного
округа «Лабытнангская городская больница»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2016 года Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Лабытнангская городская больница» в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Делопроизводителю Е.Н. Афанасьевой разместить настоящий приказ на внутреннем информационном портале ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

3. Начальнику отдела кадров В.Н. Новосёловой в срок до 09 декабря 2015 года:
- ознакомить руководителей структурных подразделений (отделений) с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- выдать руководителям структурных подразделений (отделений) листы ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Руководителям структурных подразделений в срок до 20 декабря 2015 года ознакомить по роспись в листах ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с последующей передачей листов ознакомлений в отдел кадров.

5. Признать с 01 января 2016 приказ ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» от 01.05.2012 № 136/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» года утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

04.12.2015 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

_____ Н.И. Смыслова

_____ Р.А. Гатаулин

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Лабытнангская городская больница»
(ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ». Руководителем Работодателя является главный врач, действующий на основании Устава;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главным врачом ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.6. Трудовые (должностные) обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, заключаемых с работниками и/или в должностных инструкциях.

1.7. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора.

2.2. Трудовые договоры с Работодателем могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.2.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Лицо, поступающее на работу, должно предъявить 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 обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. В случае отсутствия 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.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и главным врачом ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ». Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача (уполномоченного им лица). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.10.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» является основной, Работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности и по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.15. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.16. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.17. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.

3.5. 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, вернуть имущество, используемое им для исполнения трудовых обязанностей, ключи от дверей и т.д.

3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4. 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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- в соответствии с типовыми нормами, утверждаемыми нормативными правовыми актами органов власти Российской Федерации выдавать работникам средства индивидуальной защиты, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда, с особыми температурными условиями или связанная с загрязнением,
- по результатам специальной оценки условий труда (действующих результатов аттестации рабочих мест) бесплатно выдавать работникам, занятым на работах с вредными условиям труда молоко жирностью не ниже 3,2 %. Перечень профессий таких работников приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Работодатель осуществляет свои обязанности в определённых случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать служебную и медицинскую этику, деонтологию и служебное поведение;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или (и) должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и промышленной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, а также непосредственного руководителя, соблюдать и выполнять локальные нормативные акты, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих других работников или мешающих

выполнять непосредственные трудовые обязанности;

- своевременно представлять в отдел кадров информацию об изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, места жительства и других);

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов работы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Работодателя;

- использовать выделенное работнику оборудование, инструмент, средства индивидуальной или коллективной защиты и специальную одежду по назначению.

- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в случаях установленных законодательством РФ;

- содержать рабочее место, оборудование, инструменты и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- в случаях прекращения действий трудового договора, работник обязан перед увольнением сдать в соответствии с установленным порядком в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» специальную одежду, средства индивидуальной защиты, инструмент, материальные ценности, оборудование и документацию, находящиеся в служебном пользовании работника. Материально-ответственные лица обязаны произвести передачу материальных ценностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Помимо выше установленных обязанностей, работники из числа медицинского персонала обязаны в течение рабочего времени (смены) носить выдаваемый работодателем нагрудный бейдж, прикрепленный на спецодежду (халаты, костюмы) с указанием на нём своей фамилии, имени, отчества, подразделения и должности.

Должностные обязанности работника определяются в трудовом договоре и/или в должностной инструкции, разработанной с учетом условий работы ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» на основе Типовых квалификационных характеристик и (или) профессиональных стандартов, утвержденных нормативными правовыми актами органов власти РФ.

5.3. Работнику запрещается:

- на непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене работника;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходиться на работу или находиться на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;
- разглашать информацию, касающуюся коммерческой или служебной тайны, сведения, составляющие врачебную тайну;
- заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории Работодателя в рабочее время;
- пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы;
- выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой товары или предметы в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в целях их продажи;
- вывешивать объявления личного характера без соответствующего разрешения;
- самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность непосредственного руководителя.
- использовать имущество Работодателя для собственных нужд;
- курить табак на территории и в помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»;
- курить табак за пределами территории ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);
- размещать на рабочих местах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком (процесс курения, сигареты, сигары и т.п.);
- оставлять на рабочих местах и в иных помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака (пепельницы, пачки сигарет, мундштуки, курительные трубки и т.п.);
- допускать размещение на территории и в помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» материалов, содержащих рекламу табака;
- осуществлять розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин составляет – 40 часов, для женщин – 36 часов в неделю, для медицинских работников

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени от 30 до 39 часов в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности.

Сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских работников установлена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- для медицинских работников продолжительностью от 30 до 39 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

 - от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени - ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения либо его части.

6.7.2. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа Работодателя.

6.7.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.7.4. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.8. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.8.1. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Работодателя.

6.10. Режим гибкого рабочего времени – форма организации труда, при которой для отдельных работников организации допускается саморегулирование рабочего дня, то есть начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом работник обязан отработать суммарное количество рабочих часов в течение учётного периода.

Режим гибкого рабочего времени, скользящие (гибкие) графики устанавливаются по соглашению сторон как при приёме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком режиме рабочего времени может быть достигнуто как на определённый срок, так и без указания срока.

Применение режимов гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.11. Структурные подразделения ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» работают в режиме рабочего времени по пятидневной неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), шестидневной неделе с одним выходным днём (воскресенье) и в круглосуточном режиме.

6.12. Режим работы поликлиники взрослой, поликлиники детской по календарю шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) установлен: с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 18:00 часов, в субботу с 8:00 часов до 13:00 часов.

Режим работы стоматологического отделения по календарю шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) установлен: с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 18:00 часов, в субботу с 8:00 часов до 16:00 часов.

При этом работа взрослой, детской поликлиник и стоматологического отделения организовывается по сменному графику, обеспечивающему оказание медицинской помощи в течение всего рабочего дня.

6.13. Нормальная продолжительность ежедневной работы водителей, работающих по календарю 6-ти дневной рабочей неделе не превышает 8 часов.

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения (медицинской организации), продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

6.14. Подразделения (отделения) ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» стационарного типа (акушерское, гинекологическое, детское соматическое, инфекционное, неврологическое, приемное, психо-наркологическое, терапевтическое, травматологическое и хирургическое отделения, операционный блок, отделение анестезиологии-реанимации) и скорой медицинской помощи работают режиме непрерывной рабочей недели, то есть в круглосуточном режиме без выходных дней.

6.14.1. Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в подразделениях (отделениях) стационарного типа из числа среднего медицинского персонала (за исключением старшей медицинской сестры (акушерки), медицинской сестры (медицинского брата) процедурной и перевязочной), младшего медицинского персонала (за исключением сестры-хозяйки) устанавливается сменный режим работы (учетный период – месяц) в две смены по графику сменности с продолжительностью смены 12 часов:

- первая смена - с 08:00 часов до 20:00 часов, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

- вторая смена - с 20:00 часов до 08:00 часов следующего дня, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

Выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

6.14.2. Работникам отделения скорой медицинской помощи из числа врачебного персонала (за исключением заведующего отделением), среднего медицинского персонала (за исключением старшего фельдшера, заведующего хозяйством) и водителям автомобиля устанавливается следующий сменный режим работы (учетный период – месяц):

- для первой и второй бригады скорой медицинской помощи в две смены по графику сменности с продолжительностью смены 12 часов:

первая смена - с 09:00 часов до 21:00 часов, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания;

вторая смена - с 21:00 часов до 09:00 часов следующего дня, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

- для третьей бригады скорой медицинской помощи с 12 часов 00 минут до 24 часов 00 минут, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

Выходные предоставляются согласно графику сменности.

6.14.3. Администраторам устанавливается сменный режим работы (учетный период – месяц) в две смены по графику сменности с продолжительностью смены 12 часов:

- первая смена - с 08:00 часов до 20:00 часов, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

- вторая смена - с 20:00 часов до 08:00 часов следующего дня, в том числе 30 минут – перерыв для отдыха и питания.

Выходные предоставляются согласно графику сменности.

6.15. Режим рабочего времени сторожей стоматологического отделения устанавливается как рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – месяц. Чередование смен: 1 (один) рабочий день, 2 (два) дня выходных.

Работа сторожей стоматологического отделения устанавливается:

- с понедельника по пятницу с 18:00 часов до 07:30 часов следующего дня;

- в субботу с 16:00 часов до 07:30 часов следующего дня;

- предпраздничные дни с 17:00 часов до 07:30 часов следующего дня;

- в выходные (воскресенье) и праздничные дни с 07:30 часов до 07:30 часов следующего дня.

В рабочую смену сторожей включается перерыв для отдыха и питания длительностью 30 минут.

6.16. При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера работы и условий работы разрабатываются руководителями (ответственными лицами) структурных подразделений и утверждаются Работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан

немедленно принять меры по замене работника.

6.17. Главный врач, заместители главного врача по медицинской части, по организационно-методической работе, по внебюджетной деятельности, по хозяйственным вопросам, главная медицинская сестра работают в режиме пятидневной 39- и 36-часовой рабочей неделе:

- Главный врач, заместители главного врача (мужчины):

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 17 часов 18 минут.

- Заместители главного врача, главная медицинская сестра (женщины):

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 42 минуты;

6.18. Заместители главного врача по поликлинической работе, по экспертной работе работают в режиме шестидневной 39- и 36-часовой рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 18 минут; работа в субботу – с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 42 минуты; работа в субботу – с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.19. Бухгалтерия, отдел АСУ, отдел кадров, юрисконсульт, специалист по охране труда, начальник отдела ГО и ЧС, специалист гражданской обороны, архивариус, оператор, делопроизводитель работают в режиме пятидневной 40- и 36-часовой рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 18 часов 00 минут;

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы в понедельник – 18 часов 00 минут; окончание работы в остальные рабочие дни – 17 часов 00 минут.

6.20. Инженеры, административно-хозяйственный отдел работают в режиме пятидневной 40- и 36-часовой рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 17 часов 30 минут;

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 42 минуты.

6.21. Центральное стерилизационное отделение работает по 5-ти дневной 36- и 37,5 часовой неделе рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 30 минут.

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 12 минут.

6.22. Отделение переливания крови работает по 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 12 минут.

6.23. Патологоанатомическое отделение работает по 5-ти дневной 30-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 14 часов 00 минут.

6.24. Заведующие, старшие медицинские сестры, медицинские сестры процедурных и сестры-хозяйки инфекционного и психо-наркологического отделений работают по 5-ти дневной 36-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 12 минут.

6.25. Заведующий, старший фельдшер и заведующий хозяйством отделения скорой медицинской помощи, заведующие, врачи, старшие медицинские сестры (акушерки), медицинские сестры процедурных, медицинские сестры перевязочных, сестры-хозяйки операционного блока, отделения анестезиологии-реанимации, гинекологического, акушерского, терапевтического, травматологического, хирургического, приемного, детского соматического и неврологического отделений работают по 5-ти дневной 36- и 37,5 часовой неделе рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 30 минут.

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 12 минут.

6.26. Начальник, механик гаража работают по 6-ти дневной 40-часовой рабочей неделе:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 13:00 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 00 минут;

работа в субботу – с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.27. До начала работы работник должен заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты, принять смену, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

Учёт явки на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений в таблице учёта рабочего времени, в отделениях старшие медицинские сестры, а также иные лица, ответственные за ведение табелей учёта

рабочего времени.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня отражается в акте.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, руководитель смены не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В случае появления работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее чем двумя лицами, при этом работник направляется на медицинское освидетельствование, по результатам которого выдается медицинское заключение.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтверждённых листком нетрудоспособности или справкой медицинской организации, допускается только с предварительного письменного разрешения непосредственного руководителя.

О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день его заболевания.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1. Режим отдыха работников устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, которые работают по графикам сменности и по условиям работы предоставления им перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время в течение 30 минут, не покидая рабочее место, в комнатах, оборудованных столом, стульями, которые находятся в их подразделениях (отделениях) ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

7.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье, при шестидневной - один выходной день (воскресенье), при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть

разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

Отдельным категориям работников, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

7.6. В соответствии со статей 116 Трудового кодекса Российской Федерации работникам ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ) на основании результатов специальной оценки условий труда (результатов действующей аттестации рабочих мест). Продолжительность этого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (результатов действующей аттестации рабочих мест).

- за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень должностей с ненормированным днем установлен в Приложении № 3 к настоящим Правилам;

- за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня,

- за особый характер работы (ст. 118, ч. 3 ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень должностей с особым характером работы установлен в Приложении № 4 к настоящим Правилам;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.7. 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 не по своей вине;

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

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;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Работодателя.

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы только на основании их письменного заявления.

7.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда, установленная в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», определяется Положением об отраслевой системе оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

8.2. Выплата заработной платы производится в рублях в кассе ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», либо перечисляется в безналичной денежной форме на указанный Работником счет в кредитной организации (банке).

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.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца 20-го числа, за вторую половину месяца 5-го числа месяца, следующего за отчетным (расчетным) периодом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка приведена в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительного труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной Грамотой, объявление Благодарности.

9.2. Награждение работника ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» ценным подарком, соответствующему размеру 10 000 рублей производится из средств, приносящей доход деятельности и осуществляется в следующих случаях:

- при достижении работником общего стажа в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» 25 лет;
- в связи с Юбилеем работника при его общем стаже в ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» не менее 10 лет: для мужчин юбилеем является 55 лет, для женщин 50 лет.

9.3. Поощрения применяются Работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива, объявляются в приказе, доводятся до сведения работника. Сведения о награждении работника грамотами, объявлении благодарности, наградами, почетными званиями и т.п. заносятся в его трудовую книжку.

9.4. Применение мер материального стимулирования труда осуществляется за счет фонда оплаты труда ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», утвержденного на соответствующий календарный год.

9.5. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам, почётным званиям и т.п.

10. ЗАПРЕТ КУРЕНИЯ ТАБАКА

10.1. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территории и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

10.2. Основаниями для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- рамочная конвенция Всемирной организации здравоохранения по борьбе против табака;
- нормы пожарной безопасности, введенные приказом ГУГПС МВД России от 24 июля 1997 года № 46.

10.3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается:

- курение табака на территории и в помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»;
- курение табака за пределами территории ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);
- размещение на рабочих местах визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащей изображения, связанные с табаком (процесс курения, сигареты, сигары и т.п.);
- оставление на рабочих местах и иных помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака (пепельницы, пачки сигарет, мундштуки, курительные трубки и т.п.);
- допускать размещение на территории и в помещениях ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» материалов, содержащих рекламу табака;
- организация розничной продажи табака и табачных изделий в помещениях и на территории ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» (установка автоматов по продаже табака, продажа через киоски и т.п.).

10.4. Территория и помещения ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения.

10.5. Информирование работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» о запрете курения осуществляется ответственными лицами путем проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, устных разъяснений, а также распространения среди работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» информационных материалов (печатной продукции).

10.6. Ответственные лица проводят инспектирование потенциально-возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.). Дополнительный контроль осуществляется с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения). При этом информированность работников об этом осуществляется с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение».

10.7. Несоблюдение работниками положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, предусмотренной Правилами, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

11.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Работодатель - главный врач, а также лицо его замещающее.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

11.6. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета в случаях предусмотренных ТК РФ.

11.8. 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.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. В случае применения взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение Работника к труду.

11.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.13. Если Работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Разделе 9 настоящих Правил, к Работнику не применяются, за исключением награждения работника ценным подарком.

12. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Приказом Работодателя и действуют до их отмены (принятия новых правил).

12.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем, либо лицом его замещающим, с учетом мнения (согласования) совета трудового коллектива и оформляются в письменном виде.

12.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», содержащими нормы трудового права.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО ВЫДАЕТСЯ 0,5 ЛИТРА МОЛОКА ЗА СМЕНУ

| п/п | Наименование отделения, кабинета, лаборатории | Наименование должности |
|-----|---|--|
| 1. | Клинико-биохимическая лаборатория (предпринимательская и хозрасчётная деятельность) | Медицинский лабораторный техник; фельдшер – лаборант |
| 2. | Клинико-биохимическая лаборатория (отделение медицинских осмотров) | Фельдшер-лаборант |
| 3. | Иммунологическая лаборатория (СПИД) (предпринимательская и хозрасчётная деятельность) | Врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер - лаборант |
| 4. | Иммунологическая лаборатория (СПИД) (отделение медицинских осмотров) | Фельдшер – лаборант |
| 5. | Стоматологическая поликлиника (зубопротезное отделение) | Зубной техник |
| 6. | Патологоанатомическое отделение | Заведующий патологоанатомическим отделением – врач – патологоанатом; врач-патологоанатом; врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер – лаборант по гистологическим исследованиям; фельдшер-лаборант; санитарка |
| 7. | Клинико – биохимическая лаборатория | Заведующий клинико-биохимической лабораторией – врач-лаборант; врач-лаборант; врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант; лаборант; санитарка. |
| 8. | Иммуно – серологическая лаборатория | Заведующий иммунологической лабораторией - врач-лаборант; врач – клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант; сестра-хозяйка; санитарка. |
| 9. | Общепольничный медицинский персонал | Медицинский дезинфектор |
| 10. | Операционный блок | Операционная медицинская сестра; санитарка (примечание: данным работникам выдача молока производится только за участие в операциях, связанных с контактом возбудителей инфекционных заболеваний, т.е. гнойным содержимым брюшной полости, некротическими тканями и последующей дезинфекцией |

| | | |
|-----|---|---|
| | | операционного белья) |
| 11. | Центральное стерилизационное отделение | Медицинская сестра стерилизационной; санитарка |
| 12. | Инфекционное отделение | Заведующий инфекционным отделением-врач-инфекционист; врач-инфекционист; старшая медицинская сестра; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная; сестра – хозяйка; санитарка |
| 13. | Хирургическое отделение | Заведующий хирургическим отделением – врач-хирург; врач-хирург; медицинская сестра палатная; медицинская сестра перевязочной (гнойной); санитарка (перевязочной гнойной) |
| 14. | Поликлиника взрослая (противотуберкулёзный кабинет) | Врач-фтизиатр; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра участковая; санитарка |
| 15. | Поликлиника взрослая (консультативно-диагностический кабинет парентеральных и ВИЧ-инфекций) | Врач – инфекционист; медицинская сестра процедурной |
| 16. | Поликлиника взрослая (инфекционный кабинет) | Медицинская сестра |
| 17. | Административно-хозяйственный отдел | Штукатур-маляр; слесарь-сантехник (примечание: слесарю-сантехнику выдача молока производится только за дни фактической работы, связанной с ремонтом и обслуживанием канализационных сетей) |

Примечание: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.04.2010 N 245н норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И (ИЛИ) СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ
ОТДЕЛЕНИЙ, КАБИНЕТОВ И УСЛОВИЙ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
СОКРАЩЕННУЮ РАБОЧУЮ НЕДЕЛЮ

СОКРАЩЕННАЯ 37,5 – ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:

| № п | Должности и (или) специальности | Характер и условия труда |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Гинекологическое отделение Заведующий гинекологическим отделением - врач-акушер-гинеколог; Врач; Средний медицинский персонал. | |
| 2 | Акушерское отделение Заведующий акушерским отделением - врач-акушер-гинеколог; Врач; Средний медицинский персонал. | |
| 3 | Терапевтическое отделение, в том числе дневной стационар Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 4 | Травматологическое отделение Заведующий травматологическим отделением - врач-травматолог-ортопед; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 5 | Хирургическое отделение, в том числе дневной стационар Заведующий хирургическим отделением - врач-хирург; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 6 | Операционный блок Средний медицинский персонал; | |
| 7 | Приемное отделение Заведующий приёмным отделением - врач приемного отделения; Средний медицинский персонал; | |
| 8 | Отделение скорой медицинской помощи Заведующий отделением скорой медицинской помощи - врач скорой медицинской помощи Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 9 | Отделение анестезиологии-реанимации Заведующий отделением анестезиологии - реанимации - | |

| | | |
|----|--|--|
| | врач-анестезиолог-реаниматолог; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 10 | Детское соматическое отделение Заведующий детским соматическим отделением - врач-педиатр; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 11 | Отделение медицинской статистики Заведующий отделением медицинской статистики - врач-статистик; Медицинский статистик | |
| 12 | Общепольничный медицинский персонал Врач; Средний медицинский персонал | |
| 13 | Отделение лучевой диагностики Заведующий отделением лучевой диагностики - врач-рентгенолог; | |
| 14 | Женская консультация Заведующий - врач-акушер-гинеколог; Средний медицинский персонал | |
| 15 | Молочная кухня Заведующий молочной кухней Средний медицинский персонал | |
| 16 | Клинико-биохимическая лаборатория Заведующий клинико - биохимической лабораторией - врач-лаборант; Врач; Средний медицинский персонал | |
| 17 | Стоматологическое отделение Заведующий стоматологическим отделением - врач стоматолог; Врач-стоматолог-хирург; Средний медицинский персонал | |
| 18 | Поликлиника взрослая Заведующий терапевтическим отделением поликлиники взрослой - врач-терапевт; Заведующий физиотерапевтическим отделением поликлиники взрослой - врач физиотерапевт; Врач-эндоскопист; Средний медицинский персонал | |
| 19 | Поликлиника детская, в том числе дневной стационар Заведующий поликлиникой детской - врач-педиатр; Заведующий педиатрическим отделением поликлиники | |

| | | |
|----|---|--|
| | детской - врач-педиатр; Заведующий дошкольно - школьным отделением поликлиники детской - врач - педиатр; Врач-физиотерапевт; Врач-педиатр; Средний медицинский персонал; | |
| 20 | Неврологическое отделение, в том числе дневной стационар Заведующий неврологическим отделением - врач-невролог; Врач; Средний медицинский персонал; | |
| 21 | Центральное стерилизационное отделение Средний медицинский персонал. | |
| 22 | Аптека - аптечный пункт Заведующий аптекой - провизор; Провизор; Средний фармацевтический персонал; | |

Основание: Приказ Наркомздрава СССР от 12.12.1940 N 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников» (в общем случае для врачей и среднего медицинского персонала установлено, что продолжительность рабочего дня составляет 6,5 часов).

Примечание: согласно ст.320 Трудового кодекса РФ, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

СОКРАЩЕНАЯ 36-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:

| № п. | Должности и (или) специальности | Характер и условия труда |
|------|---|---|
| 1 | Инфекционное отделение, поликлиника взрослая (инфекционный кабинет) Врач, в том числе заведующий отделением; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных |
| 2 | Психо-наркологическое отделение, психо-наркологический кабинет Врач, в том числе заведующий отделением, кабинетом; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | работа непосредственно по оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных |
| 3 | Отделение переливания крови Врач, в том числе заведующий отделением; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | работа по заготовке, переработке на компоненты неапробированной крови; лабораторные исследования заготовленной неапробированной крови; работа по выбраковке продукции с положительными маркерами на инфекционные заболевания (ВИЧ-инфекцию, гепатиты В, С, сифилис) в процессе производства и карантинизации компонентов крови; работа по производству препаратов крови и кровезаменителей. |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Иммунологическая лаборатория Заведующий иммунологической лабораторией - врач-лаборант Врач; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | |
| 5 | Поликлиника взрослая (Консультативно-диагностический кабинет парентеральных и ВИЧ инфекций) Врач; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | |

Основание: приложение № 1 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

СОКРАЩЕННАЯ 33-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:

| № п. | Должности и (или) специальности | Характер и условия труда |
|------|---|---|
| 1 | Поликлиника взрослая Врач | проведение исключительно амбулаторного приема |
| 2 | Стоматологическое отделение Врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог детский, зубной врач, зубной техник (кроме врача - стоматолога - хирурга) | |
| 3 | Поликлиника детская Врач | проведение исключительно амбулаторного приема |
| 4 | Женская консультация Врач | проведение исключительно амбулаторного приема |

Основание: приложение № 2 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

СОКРАЩЕННАЯ 30-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:

| № п | Должности и (или) специальности | Характер и условия труда |
|-----|---|---|
| 1 | Поликлиника взрослая (Противотуберкулезный кабинет) Врач, средний медицинский персонал; младший медицинский персонал. | работа, связанная с обслуживанием больных туберкулезом |
| 2 | Патологоанатомическое отделение Заведующий патологоанатомическим отделением - врач патологоанатом; Врач; Средний медицинский персонал; Младший медицинский персонал. | работа, непосредственно связанная с трупами и трупным материалом |
| 3 | Отделение лучевой диагностики Врач-рентгенолог; Рентгенолаборант. | работа, непосредственно связанная с рентгенодиагностикой, флюорографией |

Основание: приложение № 3 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

СОКРАЩЕННАЯ 18-ЧАСОВАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ:

| Должности и (или) специальности | Характер и условия труда |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Поликлиника детская Логопед | |

Основание: Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

| | | | |
|-----|---|----|------------------|
| 1. | Главный врач | 15 | календарных дней |
| 2. | Заместитель главного врача | 14 | календарных дней |
| 3. | Главная медицинская сестра | 11 | календарных дней |
| 4. | Главный бухгалтер | 15 | календарных дней |
| 5. | Заместитель главного бухгалтера | 14 | календарных дней |
| 6. | Бухгалтер, бухгалтер 1 и 2 категорий | 10 | календарных дней |
| 7. | Кассир (в том числе старший) | 6 | календарных дней |
| 8. | Начальник отдела по расчету заработной платы | 13 | календарных дней |
| 9. | Начальник отдела материального учета | 12 | календарных дней |
| 10. | Бухгалтер-ревизор | 10 | календарных дней |
| 11. | Начальник планово-экономического отдела | 13 | календарных дней |
| 12. | Ведущий экономист, экономист (в том числе 1, 2 категорий) | 11 | календарных дней |
| 13. | Начальник отдела кадров | 12 | календарных дней |
| 14. | Специалист по кадрам, инспектор по кадрам | 9 | календарных дней |
| 15. | Начальник (руководитель) контрактной службы | 12 | календарных дней |
| 16. | Начальник отдела доходов | 13 | календарных дней |
| 17. | Менеджер, экономист (в том числе ведущий, 1 и 2 категорий), юристконсульт (в том числе 1, 2 категорий) контрактной службы | 9 | календарных дней |
| 18. | Начальник отдела автоматизированных систем управления | 10 | календарных дней |
| 19. | Инженер-программист | 6 | календарных дней |
| 20. | Техник-программист | 6 | календарных дней |
| 21. | Инженер-электроник | 6 | календарных дней |
| 22. | Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 10 | календарных дней |
| 23. | Делопроизводитель | 6 | календарных дней |
| 24. | Юристоконсульт ОНП (в том числе 1, 2 категорий) | 9 | календарных дней |
| 25. | Начальник гаража | 10 | календарных дней |
| 26. | Механик гаража | 6 | календарных дней |

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК В КОЛИЧЕСТВЕ ТРЕХ ДНЕЙ ЗА
НЕПРЕРЫВНУЮ РАБОТУ В ПОЛИКЛИНИКАХ И НА ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УЧАСТКАХ
СВЫШЕ ТРЕХ ЛЕТ

1. Заведующий педиатрическим отделением поликлиники детской врач-педиатр.
2. Заведующий терапевтическим отделением поликлиники взрослой врач-терапевт.
3. Врач-педиатр участковый педиатрического отделения поликлиники детской.
4. Врач-терапевт участковый терапевтического отделения поликлиники взрослой.
5. Медицинская сестра участковая педиатрического отделения поликлиники детской.
6. Медицинская сестра участковая терапевтического отделения поликлиники взрослой.

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

Расчетный листок за месяц года

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------|------|----------|------|------------------------------------|-----|--------|-------|
| Учреждение: ГБУЗ ЯНАО ЛГБ | | | | | | | | | |
| Ф.И.О | | | | | | подразделение | | | |
| К выплате | | | | | | должность | | | |
| 2121 | | | | | | | | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: | | | | на детей | | имущественных | | | |
| Вид | | Отработано | | Оплачено | | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Период | | Дни | Часы | Дни | Часы | | | | |
| 1. Начислено | | | | | | 2. Удержано | | | |
| | | | | | | НДФЛ | | | |
| | | | | | | исчисленный | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Всего начислено | | | | | | Всего удержано | | | |
| 3 Доходы в натуральной форме | | | | | | 4. Выплачено | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (аванс) | | | |
| | | | | | | Перечислено в банк (под расчет) | | | |
| Всего натуральных доходов | | | | | | Всего выплат | | | |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | Долг за работником на конец месяца | | | |

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

18 января 2016 года

№ _____

г. Лабытнанги

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

1.1. В пункте 6.17. Правил внутреннего трудового распорядка исключить слова «по хозяйственным вопросам,».

1.2. Пункт 6.20. Правил внутреннего трудового распорядка перед словом «инженеры» дополнить словами «Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам,».

3. Отделу кадров в срок до 20.01.2016 года ознакомить под роспись с настоящими изменениями заместителя главного врача по хозяйственным вопросам – Нурматова А.В.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие с 01 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

18.01.2016 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯМАЛО-
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

17 ноября 2016 года

№ ____

г. Лабытнанги

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 6.12. Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 04.12.2015 года № ____ изложить в следующей редакции:

«6.12. Режим работы поликлиники взрослой, поликлиники детской по календарю шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) установлен:

- с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 18:00 часов;

- в субботу с 8:00 часов до 13:00 часов (за исключением неврологического и терапевтического отделений (дневной стационар) поликлиники взрослой).

Режим работы стоматологического отделения, неврологического и терапевтического отделений (дневной стационар) поликлиники взрослой по календарю шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) установлен:

- с понедельника по пятницу с 8:00 часов до 18:00 часов;

- в субботу с 8:00 часов до 16:00 часов.

При этом работа поликлиники взрослой, детской и стоматологического отделения организовывается по сменному графику, обеспечивающему оказание медицинской помощи в течение всего рабочего дня.

2. Делопроизводителю (Е.Н. Афанасьева) разместить настоящий приказ на внутреннем информационном портале ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

3. Начальнику отдела кадров (В.Н. Новосёлова) в срок до 22 ноября 2016 года ознакомить под роспись в листах ознакомления с настоящим приказом работников неврологического и терапевтического отделений (дневной стационар) поликлиники взрослой.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

17.11.2016 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

07 марта 2017 года

№ _____

г. Лабытнанги

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании результатов специальной оценки условий труда, установленных в Отчете о проведении специальной оценки условий труда в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Лабытнангская городская больница», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» изложив приложение № 1 к ним в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

07.03.2017 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

Приложение к приказу №__ от 07.03.2017
«О внесении изменений в правила внутреннего
трудового распорядка»)

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО ВЫДАЕТСЯ 0,5 ЛИТРА МОЛОКА ЗА СМЕНУ

| п/п | Наименование отделения, кабинета, лаборатории | Наименование должности |
|-----|--|--|
| 1. | Клинико-биохимическая лаборатория | Заведующий клинико-биохимической лабораторией – врач-лаборант; врач-лаборант; фельдшер-лаборант; лаборант; санитарка |
| 2. | Клинико-биохимическая лаборатория (предпринимательская деятельность) | Фельдшер-лаборант, лаборант |
| 3. | Иммунологическая лаборатория | Заведующий иммунологической лабораторией - врач-лаборант; врач – клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант; санитарка |
| 4. | Иммунологическая лаборатория (предпринимательская деятельность) | Фельдшер – лаборант, врач – лаборант |
| 5. | Стоматологическое отделение зубопротезный кабинет | Зубной техник |
| 6. | Патологоанатомическое отделение | Заведующий патологоанатомическим отделением – врач – патологоанатом; врач - патологоанатом; фельдшер – лаборант; санитарка |
| 7. | Стационар | Медицинский дезинфектор |
| 8. | Операционный блок | Операционная медицинская сестра; санитарка |
| 9. | Инфекционное отделение | Заведующий инфекционным отделением-врач-инфекционист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная; санитарка |
| 10. | Хирургическое отделение | Заведующий хирургическим отделением – врач-хирург; врач-хирург; врач-уролог; врач-травматолог-ортопед; врач-акушер-гинеколог; медицинская сестра |

| | | |
|-----|---|---|
| | | палатная; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; санитарка |
| 11. | Поликлиника взрослая - противотуберкулёзный кабинет | Врач-фтизиатр; медицинская сестра участковая |
| 12. | Поликлиника взрослая - консультативно-диагностический кабинет парентеральных и ВИЧ-инфекций | Врач – инфекционист; медицинская сестра |
| 13. | Поликлиника взрослая - инфекционный кабинет | Врач-инфекционист; медицинская сестра |
| 14. | Административно-хозяйственный отдел | Штукатур-маляр; слесарь-сантехник (примечание: штукатуру-маляру выдача спецпитания производится за проведенные работы по текущему ремонту помещений учреждения; слесарю-сантехнику выдача молока производится только за дни фактической работы, связанной с ремонтом и обслуживанием канализационных сетей) |
| 15. | Акушерское отделение | Заведующий акушерским отделением-врач-акушер-гинеколог; врач-акушер-гинеколог; врач-неонатолог; акушерка; медицинская сестра палатная; санитарка |
| 16. | Детское соматическое отделение | Медицинская сестра палатная; медицинская сестра процедурной |
| 17. | Женская консультация (дневной стационар) | Врач-акушер-гинеколог; медицинская сестра |
| 18. | Неврологическое отделение | Медицинская сестра палатная; медицинская сестра процедурной |
| 19. | Отделение анестезиологии-реанимации | Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог; врач-анестезиолог-реаниматолог; медицинская сестра анестезист; санитарка |
| 20. | Отделение скорой медицинской помощи | Врач скорой медицинской помощи; фельдшер скорой медицинской помощи |
| 21. | Приемное отделение | Заведующий отделением-врач-приемного-отделения; медицинская сестра; санитарка |
| 22. | Психо-наркологическое отделение | Медицинская сестра процедурной |
| 23. | Терапевтическое отделение | Медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная |

Примечание: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 N 45н, норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

12 апреля 2017 года

№ _____

г. Лабытнанги

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Раздел 8 «Оплата труда» Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» дополнить пунктом 8.8. и читать его в следующей редакции:

«8.8. Выплаты стимулирующего характера с применением показателей и критериев оценки эффективной деятельности за отчетный месяц производятся в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, следующего за отчетным, по итогам которого установлены данные выплаты».

2. Делопроизводителю (Е.Н. Афанасьева) разместить настоящий приказ на внутреннем информационном портале ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ».

3. Начальнику отдела кадров (В.Н. Новосёлова) в срок до 20 апреля 2017 года ознакомить под роспись в листах ознакомления с настоящим приказом работников, с которыми заключены эффективные контракты.

4. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

12.04.2017 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

00 декабря 2017 года

№ ____

г. Лабытнанги

**О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового
распорядка**

В соответствии со статьями 105, 136 и 222 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда, проведенной в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Лабытнангская городская больница», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 6.10. Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» дополнить абзацами следующего содержания:

«На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Разделение рабочего дня на части вводится для медицинских работников, проводящих предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры в отношении водителей транспортных средств. Условия (количество, продолжительность частей рабочего дня, количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня; дата, с которой вводится разделение рабочего дня на части; период, в течение которого действует данный режим (при установлении определенного срока), связанные с режимом рабочего времени с разделением рабочего дня на части, устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) работника.»

2. Пункт 8.4. Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» изложить в следующей редакции:

«8.4. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается работникам 25-го числа этого месяца, за вторую половину 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка приведена в Приложении № 5 к настоящим Правилам.»

3. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

4. Начальнику отдела кадров - В.Н. Новосёловой организовать и осуществить письменное ознакомление работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» с настоящим приказом в срок до 29 декабря 2017 года.

5. Признать приказ ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» от 07.03.2017 №__ «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка» утратившим силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

00.12.2017 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

«Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ БЕСПЛАТНО ВЫДАЕТСЯ 0,5 ЛИТРА МОЛОКА ЗА СМЕНУ

| № п. | Наименование отделения, кабинета, лаборатории | Наименование должности |
|------|--|--|
| 1. | Клинико-диагностическая лаборатория | Заведующий клинико-диагностической лабораторией – врач-лаборант; врач-лаборант; врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); лаборант; санитарка |
| 2. | Клинико-диагностическая лаборатория (платные услуги) | врач клинической лабораторной диагностики, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), лаборант |
| 3. | Стоматологическое отделение, зубопротезный кабинет | Зубной техник |
| 4. | Патологоанатомическое отделение | Заведующий патологоанатомическим отделением – врач – патологоанатом; врач - патологоанатом; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); санитарка |
| 5. | Стационар | Медицинский дезинфектор |
| 6. | Операционный блок | Операционная медицинская сестра; санитарка |
| 7. | Инфекционное отделение | Заведующий инфекционным отделением-врач-инфекционист; врач-инфекционист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная (постовая); санитарка; |
| 8. | Хирургическое отделение | Заведующий хирургическим отделением – врач-хирург; врач-хирург; врач-уролог; врач-травматолог-ортопед; врач-акушер-гинеколог; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; санитарка |

| | | |
|-----|---|---|
| | | |
| 9. | Поликлиника взрослая - противотуберкулёзный кабинет | Врач-фтизиатр участковый; медицинская сестра участковая |
| 10. | Поликлиника взрослая - консультативно-диагностический кабинет парентеральных и ВИЧ-инфекций | Врач – инфекционист; медицинская сестра; врач-эпидемиолог; помощник врача-эпидемиолога |
| 11. | Поликлиника взрослая - инфекционный кабинет | Врач-инфекционист; медицинская сестра |
| 12. | Административно-хозяйственный отдел | Штукатур-маляр (маляр строительный) |
| 13. | Акушерское отделение | Заведующий акушерским отделением-врач-акушер-гинеколог; врач-акушер-гинеколог; врач-неонатолог; акушерка; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной; санитарка |
| 14. | Детское соматическое отделение | Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной |
| 15. | Гинекологическое отделение (дневной стационар) | Врач-акушер-гинеколог; медицинская сестра |
| 16. | Женская консультация | Врач-акушер-гинеколог; медицинская сестра процедурной; акушерка |
| 17. | Неврологическое отделение | Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной |
| 18. | Отделение анестезиологии-реанимации | Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог; врач-анестезиолог-реаниматолог; медицинская сестра-анестезист; санитарка |
| 19. | Отделение скорой медицинской помощи | Врач скорой медицинской помощи; фельдшер скорой медицинской помощи |
| 20. | Приемное отделение | Заведующий отделением – врач - приемного отделения; врач-терапевт; врач-педиатр; медицинская сестра приемного отделения; санитарка; санитар |
| 21. | Психо-наркологическое отделение | Медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная (постовая), санитарка |
| 22. | Терапевтическое отделение | Медицинская сестра процедурной; медицинская сестра палатная (постовая) |
| 23. | Поликлиника взрослая – дерматовенерологический кабинет | Врач – дерматовенеролог; медицинская сестра |
| 24. | Поликлиника взрослая – травматологический кабинет | Врач – травматолог – ортопед; медицинская сестра |
| 25. | Поликлиника взрослая – хирургический кабинет | Врач – хирург; медицинская сестра перевязочной |
| 26. | Поликлиника взрослая | Медицинская сестра процедурной |

| | | |
|-----|--|--|
| 27. | Поликлиника взрослая – кабинет неотложной медицинской помощи | Врач-терапевт; фельдшер |
| 28. | Терапевтическое отделение (дневной стационар) | Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной |
| 29. | Неврологическое отделение (дневной стационар) | Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной |
| 30. | Поликлиника взрослая – смотровой кабинет | Акушерка |
| 31. | Хирургическое отделение (дневной стационар) | Врач-хирург; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной |
| 32. | Отделение переливания крови | Врач-трансфузиолог; медицинская сестра процедурной |
| 33. | Детское соматическое отделение (дневной стационар) | Медицинская сестра |
| 34. | Поликлиника детская | Медицинская сестра, осуществляющая забор биологического материала на инфекции; медицинская сестра процедурной |
| 35. | Поликлиника детская – хирургический кабинет | Врач-детский хирург; медицинская сестра перевязочной |
| 36. | Отделение медицинских осмотров и платных услуг | Врач-акушер-гинеколог; акушерка; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра, работающая с врачом-акушером-гинекологом; медицинская сестра, осуществляющая забор биологического материала на химико-токсикологическое исследование; медицинская сестра, осуществляющая забор биологического материала на инфекции |

Примечание: в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.02.2009 N 45н, норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

22 декабря 2017 года

№ ____

г. Лабытнанги

**О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового
распорядка**

Руководствуясь статьями 100 и 108 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с целью исключения должностей, не предусмотренных штатным расписанием, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Слова «сестра-хозяйка», «заведующий хозяйством» из текста Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» исключить.

2. Пункт 6.26. Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» дополнить абзацами следующего содержания:

«Кастелянши, уборщики служебных помещений, курьеры, закрепленные за подразделениями (отделениями) стационарного типа ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» работают по 5-ти дневной 36- и 40- часовой рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы – 17 часов 00 минут.

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 12 минут.

Кастелянши, уборщики служебных помещений, мойщики посуды и ампул, закрепленные за амбулаторно-поликлиническими подразделениями (отделениями) ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» работают по 6-ти дневной 36- и 40- часовой рабочей неделе:

- Мужчины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы – 16 часов 12 минут;

в субботу: начало работы - 08 часов 00 минут; окончание работы - 12 часов 00 минут.

- Женщины:

с понедельника по пятницу: начало работы – 08 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; окончание работы – 15 часов 24 минут;

в субботу: начало работы – 08 часов 00 минут; окончание работы - 12 часов 00 минут.»

3. Начальнику отдела кадров - В.Н. Новосёловой в срок до 29 декабря 2017 года организовать и осуществить:

- письменное ознакомление с настоящим приказом работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ», в отношении которых внесены настоящие изменения.

- внесение соответствующих изменений в трудовые договоры работников.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

22.12.2017 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЛАБЫТНАНГСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

27 февраля 2018 года

№ ____

г. Лабытнанги

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с перенесением сроков финансирования денежными средствами из Территориального Фонда обязательного медицинского страхования ЯНАО, в том числе предусмотренных на выплату заработной платы работникам, в соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 8.4. Правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» изложить в новой редакции:

«8.4. Заработная плата работникам за первую половину месяца выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину 15-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листка установлена в Приложении № 5 к настоящим Правилам.».

2. Начальнику отдела кадров Новосёловой В.Н. организовать и осуществить письменное ознакомление работников ГБУЗ ЯНАО «ЛГБ» с настоящим приказом в срок до 15 марта 2018 года.

3. Главному бухгалтеру Жуковой С.И. обеспечить выплату заработной платы работникам в установленные сроки со дня вступления настоящего приказа в силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 15 марта 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

27.02.2018 год _____

делопроизводитель

Е.Н. Афанасьева