

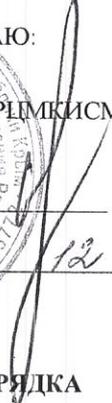
СОГЛАСОВАНО:

Председатель объединённой  
профсоюзной организации  
ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

  
«24» 12 2019 г.  
А.В. Кушнарёв  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ  
КАТАСТРОФ И  
СКОРОЙ  
МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ  
ОГРН 1159102109339  
ИНН 912195605

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГБУЗРК «КРЦМКИСМП»

  
С.С. Олефиренко  
«24» 12 2019 г.  
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ЦЕНТР МЕДИЦИНЫ  
КАТАСТРОФ И  
СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ  
ИНН 9102109339

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым  
«Крымский республиканский центр медицины катастроф  
и скорой медицинской помощи»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать трудовую дисциплину.
- 1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, основанное на сознательном отношении граждан к труду.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» (далее – Центр), утверждаемым с учетом мнения представительского органа работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда и обеспечению безопасных условий труда, регулированию совместного труда работников учреждения, полноценному и рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» 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.
- 1.6. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом и выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.
- 1.7. Работодатель перед принятием решения об утверждении направляет проект Правил внутреннего трудового распорядка в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.
- 1.8. Первичная профсоюзная организация не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правил внутреннего трудового распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 1.9. В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом Правил внутреннего трудового распорядка либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 1.10. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает Правила внутреннего трудового распорядка, которые могут быть обжалованы первичной профсоюзной организацией Центра в Инспекции по труду Республики Крым или в суде. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 1.11. Действие Правил распространяется на всех работников Центра независимо от занимаемой должности, стажа работы и режима занятости.
- 1.12. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются с Работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.
- 1.13. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.14. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
- 1.15. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.
- 1.16. При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
- 1.17. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.18. Официальным представителем Работодателя является директор Центра.

1.19. В Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины и понятия:

"Работодатель" – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский центр медицины катастроф и скорой медицинской помощи» (далее – Центр);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

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

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные должности в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных, деловых и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности Работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или справку о регистрации в системе персонализированного учета ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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.

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

2.5. Медицинские работники и водители автомобиля (скорой медицинской помощи) при приеме на работу обязаны дополнительно предъявлять следующие документы:

- 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, связанной с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Требование касается медработников, оказывающих медпомощь несовершеннолетним гражданам. Выдачу таких справок осуществляют органы МВД РФ. Выдается справка в течение 30 дней с момента регистрации заявления в органе внутренних дел, ее может получить сам гражданин или его уполномоченный представитель. Лица, у которых имеется судимость за преступления средней или небольшой тяжести все же могут быть допущены к работе в медучреждении, однако решение о допуске принимают специализированные комиссии, которые создаются при органах исполнительной власти субъекта РФ;

- сертификаты нарколога и психиатра для оформления допуска к работе с наркотическими средствами.

2.6. После получения заключения МВД с медицинским работником заключается дополнительное соглашение и издается приказ по учреждению о допуске к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора (ст.69 ТК РФ) подлежат все Работники медицинского учреждения.

2.8. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ).

2.9. Заключение трудового договора оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах и хранится у каждой из Сторон. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника «Экземпляр трудового договора мною получен. Дата. Подпись. Расшифровка подписи» на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.11. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными

условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.12. В трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, медицинской и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

2.13. При заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.14. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для заместителя главного врача, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение Работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев (т.е. срочного трудового договора) испытательный срок не может превышать двух недель.

2.17. Испытательный срок не может быть установлен для следующих категорий Работников (ст. 70 ТК РФ):

• лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

• беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

• лицам, не достигшим возраста 18 лет;

• лицам, окончившим образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

• лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

• лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.18. При приеме на работу по совместительству работодатель обязан потребовать документы, предусмотренные ст. 283 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.19. При заключении трудового договора (гражданско-правового) с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы Работодатель в десятидневный срок уведомляет о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

2.20. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

• на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.22. По соглашению сторон между Работником и Работодателем срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.24. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под подпись. В приказе (распоряжении) должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием, структурное подразделение, условия оплаты труда.

2.25. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.26. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме Работника на работу производится Работодателем в журнале регистрации приказов по личному составу.

2.27. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе в установленном порядке на другую должность, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими документами:

- с должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующим в Центре;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

2.28. До фактического допуска к работе Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

2.29. Допуск к работе имеет право осуществлять директор или лицо его заменяющее.

2.30. Прием на работу иностранных граждан.

2.30.1. Прием на работу иностранного гражданина с видом на жительство осуществляется в порядке и с предоставлением социальных гарантий, как и гражданам Российской Федерации. Получение патента или разрешения на работу не требуется. Работодатель проверяет срок действия вида на жительство.

2.30.2. Работодатель в 3-дневный уведомляет о заключении трудового (гражданско-правового) договора территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (п.8 ст.13 Закона о правовом положении иностранцев).

2.30.3. Прием на работу иностранных граждан с разрешением на временное проживание (РВП), имеющего надлежащим образом оформленное и действующее разрешение на временное проживание, производится в том же порядке, как и гражданина РФ.

2.30.4. Получать разрешение на работу или патент такому иностранцу не требуется. Статус «временно проживающего» иностранец обязан ежегодно подтверждать в миграционной службе. Отсутствие необходимости получения разрешения на работу не отменяет статус иностранного гражданина. Работодатель соблюдает предусмотренные законом обязанности в связи с использованием труда иностранцев.

2.30.5. Работодатель о приеме на работу иностранных граждан с рвп уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в 3-х дневный срок.

2.30.6. Работодатель принимает на работу только тех иностранных граждан, которые имеют разрешение на временное проживание в данном регионе (п. 5 ч.13 Закона о правовом положении иностранцев).

2.30.7. Прием на работу временно пребывающего визового иностранца осуществляется в соответствии с Алгоритмом:

- а) работодатель направляет заявку о потребности в специалистах в службу занятости;
- б) работодатель подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявление на получение разрешения на привлечение и использование иностранных работников;
- в) работодатель подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел ходатайство о выдаче приглашения на въезд. К ходатайству прикладываются:

- копия паспорта иностранного гражданина;
- гарантийное письмо работодателя, подтверждающее, что он обязуется оформить иностранному работнику медицинский полис, обеспечить его жильем и зарплатой не ниже МРОТ;
- квитанция об уплате государственной пошлины;

- г) работодатель обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел за разрешением на работу для иностранца;

- д) работодатель уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о прибытии иностранца (ст.20 ФЗ от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ);

- е) работодатель заключает с иностранцем трудовой (гражданско-правовой) договор;

- ж) работодатель в 3-дневный срок уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.30.8. Для приема на работу безвизового иностранца Работодателю не требуется получать разрешение на привлечение и использование иностранных Работников. Иностранец самостоятельно оформляет патент для работы в России.

2.30.9. Заключив трудовой (гражданско-правовой) договор с иностранцем, Работодатель обязан в 3-дневный срок уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.30.10. Для оформления трудовых отношений с Работниками, являющимися гражданами стран – членов ЕАЭС установлен следующий порядок:

а) Работодатель при приеме на работу вправе не учитывать ограничения допустимой доли иностранных Работников, ежегодно устанавливаемые Правительством России (п.1 ст.91 Договора об ЕАЭС);  
б) таким иностранцам не надо получать патент для работы в России (п.1 ст.97 Договора об ЕАЭС);  
в) документы об образовании признаются на территории России без специальных процедур;  
Доходы таких иностранцев облагаются НДФЛ по ставке 13 % с первого дня работы в России (п.10 ст.98 Договора об ЕАЭС, письмо Минфина России от 27 января 2015 г. № 03-04-07/2703).

г) работодатель уведомляет в трехдневный срок территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о заключении трудового (гражданско-правового) договора с работником.

2.31. Прием на работу иностранцев без визы.

Для граждан стран СНГ и иных государств установлен безвизовый режим въезда. Они трудоустраиваются на основании патента. Документ выдается сроком на 12 месяцев и оформляется в 30-дневный период со дня въезда.

2.32. Иностранному гражданину должен обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и представить:

- заявление;
- документы, удостоверяющие персональные данные и личность заявителя.
- сертификат, подтверждающий знания заявителя;
- владение русским языком;
- история развития и формирования РФ;
- основы законодательной базы РФ.

Действие патента носит региональный характер.

2.33. Особенности заключения трудового договора с иностранным Работником:

- трудовой договор заключается только с иностранцем, достигшим возраста 18 лет, если иное не установлено федеральными законами (ч. 3 ст. 327.1 ТК РФ, абз. 1 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2012 № 115-ФЗ).

- трудовой договор с иностранным работником заключается на русском языке;

- трудовой договор с иностранным гражданином содержит сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в частности, место работы, дата начала работы, режим рабочего времени и другие обязательные сведения;

для иностранцев, временно пребывающих на территории России:

- сведения о разрешении на работу или патенте (абз. 2 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ). Сведения вносятся в трудовой договор после получения разрешения на работу (ч. 3 ст. 57 ТК РФ). В этом случае договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу (ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ);

для иностранцев, временно проживающих на территории России:

- сведения о разрешении на временное проживание в России (абз. 3 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ);

для иностранцев, постоянно проживающих на территории России:

- сведения о виде на жительство (абз. 4 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ).

2.34. Трудовой договор с иностранцем может быть заключен как бессрочно, так и на определенный срок по общим основаниям, предусмотренным ст.59 ТК РФ. Срок пребывания в России не влияет на срок действия трудового договора (письмо Роструда от 23.10.2013 N ПГ/9509-6-1).

2.35. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, действующую медицинскую справку.

2.36. Лица, имеющие заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляют справку МСЭ, индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.37. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., работники предоставляют справки, копии необходимых документов и заявление о предоставлении соответствующей льготы.

2.38. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель заключает с Работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.39. Работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами (ст. 67 ТК РФ).

2.40. Договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ). Перечни работ и категорий работников, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85.

2.41. Один экземпляр подписанного договора о полной материальной ответственности передается Работнику. Получение Работником экземпляра договора о полной материальной ответственности подтверждается подписью Работника «Экземпляр договора о полной материальной индивидуальной ответственности мною получен. Дата. Подпись. Расшифровка подписи».

2.42. При приеме на работу кандидат заполняет утвержденное в учреждении заявление с указанием должности и даты начала работы. Данное заявление визируется должностными лицами, предусмотренными в заявлении, и директором Центра.

2.43. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года № 225 и Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 года № 69.

2.44. Работодатель ведёт трудовые книжки на бумажном носителе на каждого Работника, проработавшего у него более пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной.

2.45. С 2020 года Работодатель обязан начать формирование электронных трудовых книжек работников. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия Работника. До 30 июня 2020 года Работодатель обязан уведомить в письменной форме всех сотрудников о переходе с 2021 года на электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности), а также о праве выбора каждого Работника продолжения ведения сведений путем заполнения бумажной трудовой книжки.

2.46. С 2020 года при заключении трудового договора впервые – трудовая книжка оформляется Работодателем на бумажном носителе на основании личного заявления Работника.

2.47. Каждый работник обязан до 31 декабря 2020 года включительно подать письменное заявление Работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.48. Каждому Работнику, изъявившему желание ведения Работодателем трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка выдается на руки, а Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

2.49. При сохранении бумажной трудовой книжки Работником Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.50. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.51. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.52. Изменить способ ведения сведений о трудовой деятельности можно в любой момент, подав письменное заявление об этом Работодателю.

2.53. Если же Работник так и не подаст указанное заявление, Работодатель продолжит вести трудовую книжку Работника по-прежнему, но от ответственности за её ведение и хранение Работодатель в этом случае освобождается.

2.54. К исключительным случаям для лиц, не имевших возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать Работодателю одно из письменных заявлений по основному месту работы относятся:

а) неисполнение по состоянию на 31 декабря 2020 года своих трудовых обязанностей, но в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранение места работы, в том числе на период:

б) временной нетрудоспособности;

в) отпуска;

г) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.55. Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.56. С 1 января 2021 года при оформлении трудовых отношений с Работником, у которого нет трудовой книжки, трудовая деятельность ведется Работодателем в электронном виде.

2.57. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31 декабря 2020 года, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку на бумажном носителе. При выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.58. С 1 января 2027 года трудовые книжки Работников Работодатель должен вести только в электронном виде.

2.59. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2.60. Предоставление сведений о трудовой деятельности Работнику.

2.60.1. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.60.2. Такое заявление Работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

2.60.3. В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.60.4. Работники при приеме на работу смогут предоставить сведения о трудовом стаже, полученным одним из четырех способов:

- у последнего работодателя за период работы у него;
- в МФЦ;
- в ПФР;
- получить электронную версию на портале Государственных услуг.

2.61. На каждого Работника заводится личная карточка по форме Т-2, утвержденная Федеральной службой государственной статистики.

2.62. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель знакомит Работника под подпись в его личной карточке Т-2, в которой повторяются записи, внесенные в трудовую книжку (п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»).

2.63. Условие об обмене документами с Работником.

2.63.1. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

2.63.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

2.63.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора путём написания личного заявления на имя руководителя Центра.

2.64. Перевод на другую работу.

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

2.64.2. Временный перевод Работника на другую работу по медицинским показаниям возможен на срок не более года (ст. 72.2 ТК РФ).

2.64.3. Если Работнику необходим постоянный перевод по медицинским показаниям, то:

а) Работодатель предлагает Работнику вакантные должности, соответствующие требованиям медицинского заключения, включая должности, на которые приняты Работники по совместительству. Свое согласие или несогласие на перевод на предложенные вакансии Работник может выразить отдельным заявлением или на бланке уведомления о необходимости перевода. Уведомление составляется в письменном виде и в двух экземплярах. Получение уведомления на экземпляре Работодателя Работник подтверждает своей подписью: «Экземпляр уведомления мною получено. Дата. Подпись. Расшифровка подписи»;

б) Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

в) при переводе Работника на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода;

г) при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника (ст. 182 ТК РФ).

2.64.4. Если Работник отказался от перевода или у Работодателя отсутствуют вакансии, соответствующие рекомендациям, указанным в медицинском заключении, а срок такого перевода не превышает 4 месяцев, Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами (ст.72.2 ТК РФ). Отстранение от работы Работодатель оформляет приказ.

2.64.5. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев, при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается по пункту 8 части первой статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы).

2.65. Отстранение от работы.

2.65.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством и другого права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.65.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.65.4. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы из расчёта среднемесячной заработной платы.

2.66. Порядок увольнения.

2.66.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.66.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

2.66.3. Отдельными нормами Трудового кодекса установлены иные сроки предупреждения об увольнении по собственному желанию:

- не менее чем за 3 дня (ч.1 ст. 292 ТК РФ) Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, в письменной форме предупреждает Работодателя о досрочном расторжении договора;

- за 3 календарных дня (ч.1 ст. 296 ТК РФ) Работник, занятый на сезонных работах, в письменной форме предупреждает Работодателя о досрочном расторжении договора.

2.66.4. Допускается возможность расторжения трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) до истечения срока предупреждения об увольнении, если между Работником и Работодателем достигнута договоренность (соглашение) об этом. Стороны вправе самостоятельно устанавливать дату увольнения в пределах срока предупреждения.

2.66.5. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.66.6. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается Работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.66.7. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях Работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23.59.59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае Работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования Работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.)

2.66.8. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.66.9. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы выдаёт Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и производит с ним окончательный расчет.

2.66.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора считается продолженным.

2.66.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.66.12. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом постоянного Работника на работу.

2.66.13. Расторжение трудового договора по соглашению сторон производится при обоюдном согласии сторон. Инициатором расторжения трудового договора по соглашению сторон может выступать как Работник, так и Работодатель. Как работник, так и работодатель вправе отказаться от поступившего предложения.

2.66.14. В письменном соглашении о расторжении трудового договора по соглашению сторон необходимо указать:

- дата расторжения трудового договора;
- основание расторжения трудового договора в соответствии с формулировкой ТК РФ;
- пункт о том, что стороны материальных и финансовых претензий друг к другу не имеют.

2.66.15. При увольнении по соглашению сторон ТК РФ не предусматривает обязательные выплаты помимо тех, которые положены увольняемому Работнику при расторжении трудового договора на любых других основаниях (заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск и т. д.). Но Работодатель может с учетом зафиксированных соглашением договоренностей выплатить работнику выходное пособие в определенном размере.

2.67. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.67. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора Работник знакомится под подпись. По требованию Работника Работодатель выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится запись «Ознакомить Работника с приказом не представляется возможным в связи с его отсутствием на рабочем месте»

2.69. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.70. При увольнении Работник в день прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.71. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с записью о причинах увольнения в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, а также производит с ним окончательный расчет.

2.72. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление (письмо или телеграмму) о необходимости явиться в отдел кадров за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.73. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.74. Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- на возмещение морального вреда, материального ущерба, причиненного по вине Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей, служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией Центра.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу;
- не допускать нарушения срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре;
- воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- проверять закрепленную за рабочим местом электронную корпоративную почту, как установленный канал служебной коммуникации в учреждении, с периодичностью один раз в час в течение рабочего дня (смены) и своевременно отвечать на письма и запросы;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником, сохранять всю информацию в компьютере и документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- беречь собственность Центра, по назначению использовать машины, оборудование, аппаратуру, рабочие компьютеры, оргтехнику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, экономно и рационально использовать электроэнергию, GSM и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, производственную санитарии;
- соблюдать правила этики, деонтологии и субординации. Внешний вид Работников должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- не приносить с собой в Центр и не употреблять алкогольные напитки, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- своевременно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам (устно, письменно, по телефону, электронной почтой или телеграммой, СМС сообщением);

- согласовывать в письменной форме с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте более одного часа;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- возместить Работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю и возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- не использовать средства мобильной связи, интернета, скайп, аудио- и видеосъемку в рабочее время в личных целях, Работник может звонить только по неотложным, экстренным личным вопросам;
- не осуществлять в помещениях подразделений учреждения запись речи, разговоров и видео съемки других сотрудников и клиентов с использованием диктофонов, мобильных телефонов, радиотелефонов с функцией записи и других аудио- и видео фиксаторов без их предварительного согласия;
- в помещениях подразделений учреждения и прилегающей к ним территории не осуществлять фото, видео съемку помещений, зданий и территории Работодателя без предварительного согласия с руководством Работодателя.

3.4. В случае отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня (смены) Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходу Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только по предварительному согласованию с его непосредственным руководителем.

3.6. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- всемерно развивать мероприятия по повышению эффективности работы бригад скорой медицинской помощи и других служб Центра;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников путем проведения врачебно-фельдшерских конференций, тематических занятий и лекций, направления на курсы повышения квалификации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, в связи с вредными условиями труда, обеспечивать, в соответствии с финансированием охраны труда, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно совершенствовать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;
- экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- внимательно относиться к бытовым нуждам работников для эффективного исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

##### 4.2. Работодатель обязан обеспечить:

- здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, а также нормативные запасы сырья, материалов, ресурсов необходимых для обеспечения бесперебойной работы;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, транспорта;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Республики Крым в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Республики Крым в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Республики Крым, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда, разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в установленном порядке для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- выплату заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся Работнику, в установленные сроки.

4.3. При применении труда женщин и лиц моложе 18 лет, работодатель создает для них безопасные условия труда и обеспечивает санитарно-гигиенические условия в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим определенные ограничения по выполнению тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда.

4.4. При использовании труда инвалидов Работодатель обеспечивает условия и охрану труда на рабочих местах инвалидов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.5. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- - принимать локальные нормативные акты;
- - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Длительность рабочего времени работников учреждения, время начала и окончания их работы, а также количество рабочих смен определяется графиком работы.

5.2. В соответствующих случаях продолжительность работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы, перерывы для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие (ч. 3, 4 ст. 103 ТК РФ).

5.4. Работники распределяются по сменам равномерно. Перемещение работника из одной смены в другую осуществляется в связи с производственной необходимостью.

5.5. Работникам, работающим по скользящему графику сменности с выходными днями, в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя учреждения. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников.

5.6. Подготовка рабочего места, одевание спецодежды и т.п. производится до начала работы.

5.7. Каждый Работник, приступая к работе, должен принять смену от предыдущего работника, а после окончания работы сдать смену следующему по графику Работнику. Уход с работы без сдачи смены запрещается. В случае неявки сменяющего, Работник объявляет об этом старшему врачу дежурной смены. Замена одного сотрудника другим в случае необходимости допускается с разрешения руководителя подразделения и с согласия старшего врача дежурной смены.

5.8. Работников, пришедших на работу с признаками алкогольного опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт.

5.9. В случае невозможности выхода на дежурство по уважительной причине Работник обязан об этом сообщить Работодателю или непосредственному руководителю структурного подразделения (по телефону, по электронной почте, по факсу или с помощью других средств связи).

5.10. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) устанавливается для сотрудников:

аппарата управления (директор, заместители не медики, начальник штаба гражданской обороны),

- службы охраны труда;
- отдела безопасности;
- отдела автоматизированных систем управления,
- канцелярии,
- отдела кадров,
- юридического отдела,
- бухгалтерии,
- планово-экономического отдела,
- контрактной службы,
- аптечного отделения,
- хозяйственно-технического управления,
- автомобильно-эксплуатационного отдела,
- отдела метрологии;
- общего отдела;
- для специалистов и прочего персонала, в штате станций скорой медицинской помощи и других отделов.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

39 часов в неделю – для медицинских работников (ст. 350 ТК РФ);

36 часов в неделю – для работников условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3.3 и 3.4 степени или опасным условиям труда (ст. 92 ТК РФ);

36 часов в неделю – для женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ);

36 часов в неделю – для женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ);

35 часов в неделю – для инвалидов I и II группы (ст. 92 ТК РФ), для педагогов.

5.13. Конкретный перечень должностей работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени устанавливается на основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Постановление Госкомтруда СССР от 25.10.1974 г № 298/П-22 с изменениями и дополнениями за 1987-1991 гг и Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности (с изменениями и дополнениями)»).

5.14. Установить в Центре следующие режимы работы:

Категория персонала	Норма рабочего времени в неделю		Режим работы
Администрация и прочий персонал не занятый на работе по обеспечению скорой медицинской помощи	40 часов	5-ти дневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	Время начала работы 08-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30, Время окончания работы 16-30.
- инвалиды I и II группы	35 часов	-//-	Время окончания работы – 15-30
Медицинские работники, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени	39 часов	5-ти дневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	Время начала работы 08-00, время окончания работы 16-18.
	36 часов	5-ти дневная рабочая неделя Выходные дни: суббота, воскресенье	Время начала работы 08-00, окончание работы 15-42.
- инвалиды I и II группы	35 часов	-//-	время окончания работы – 15-30
Выездной медицинский и немедицинский персонал: врач скорой медицинской помощи, фельдшер (медицинская сестра (медицинский брат)) скорой медицинской помощи, водитель автомобиля (скорой медицинской помощи), санитар; Медицинские работники (врачи-специалисты, фельдшеры, медицинские сестры - анестезисты) отдела выездной экстренной консультативной медицинской помощи; Старший врач станции скорой медицинской помощи, Фельдшер (медицинская сестра) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи; Фельдшер (медицинская сестра) отдела медицинского обеспечения.		Рабочие и выходные дни при сменной работе определяются для каждого работника индивидуально в соответствии с графиком сменности (из расчета 39 часов в неделю)	Первая смена с 8-00 до 20-00 (или с 9-00 до 21-00); Вторая смена – с 20-00 до 8-00 (или с 21-00 до 9-00)
Выездной немедицинский персонал:		Рабочие и выходные дни при сменной работе определяются для каждого работника индивидуально в соответствии с графиком сменности (из расчета 40 часов в неделю)	Первая смена с 8-00 до 20-00 (или с 9-00 до 21-00); Вторая смена – с 20-00 до 8-00 (или с 21-00 до 9-00)
- инвалиды I и II группы		Рабочие и выходные дни при сменной работе определяются для каждого работника индивидуально в соответствии с графиком сменности (из расчета 35 часов в неделю)	Первая смена с 8-00 до 20-00 (или с 9-00 до 21-00); Вторая смена – с 20-00 до 8-00 (или с 21-00 до 9-00)
Врач-психиатр, фельдшер (медицинская сестра скорой медицинской помощи (психиатрической бригады), санитар (психиатрической бригады);		Рабочие и выходные дни при сменной работе определяются для каждого работника индивидуально в соответствии с графиком сменности (из расчета 36 часов в неделю)	Первая смена с 8-00 до 20-00 (или с 9-00 до 21-00); Вторая смена – с 20-00 до 8-00 (или с 21-00 до 9-00)

5.15. В случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ, а также отдельным работникам по согласованию с администрацией, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда

пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав сотрудников.

5.16. Для сотрудников отдела службы медицины катастроф с выездными БЭР и ММО, отделения экстренной консультативной медицинской помощи и медицинской эвакуации продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для принятия пищи определяется графиками сменности, которые утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзной организацией и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.17. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период 1 (один) календарный месяц, норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой (39 и 36-часовой) пятидневной рабочей недели;
- график с указанием чередования рабочих и выходных дней, продолжительности рабочей смены;
- выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику; оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

5.18. Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

5.19. Изменение режима работы осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору.

5.20. Непосредственный руководитель структурного подразделения обеспечивает и несет ответственность за:

- несвоевременное утверждение графиков сменности подразделения и выпуска водителей на линию, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период 1 (один) месяц;
- ненадлежащий учет рабочего времени работников подразделений на основании табелей учета рабочего времени;
- несвоевременное ознакомление работников с графиками сменности не позднее чем за один месяц до введения их в действие;
- ненадлежащее хранение утвержденных графиков (графики должны быть в свободном доступе для работников подразделения).

5.21. При совпадении праздничного нерабочего дня с рабочим днем (сменой) по графику сменности, рабочий день (смена) не переносится, оплата рабочего дня (смены) производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.22. Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается в исключительных случаях, по производственной необходимости на основании приказа директора Центра с письменного согласия работника. Оплата такой работы производится в размере не менее одинарной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата работы нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.23. Применение сверхурочных работ допускается в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации учреждения.

5.24. Планирование сверхурочных часов для Работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, не допускается. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период (месяц). При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо Работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, согласно его письменному заявлению (ст. 152 ТК РФ).

5.25. При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

5.26. Режим труда и отдыха водителей автомобиля (скорой медицинской помощи) и водителей автомобиля (санитарного транспорта) регулируется Трудовым кодексом РФ, а также Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса РФ № 15 от 20 августа 2004 года и внесенными изменениями приказом министерства транспорта РФ от 03.05.2018 №170.

5.27. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- времени управления автомобилем;
- времени специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительно-заключительного времени для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Центр, а при междугородных перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- времени проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- времени ожидания окончания обслуживания вызова;

- времени простоев не по вине водителя;
  - времени проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
  - времени в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.28. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и графиком работы (сменности).
- 5.29. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю. Для водителей автомобиля (санитарного транспорта), работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.
- 5.30. Водителям автомобиля (скорой медицинской помощи) устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.
- 5.31. Суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд – 90 часов (неделей считается период времени с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья).
- 5.32. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.33. Время отдыха.
- 5.33.1. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников или по соглашению между работником и работодателем.
- 5.33.2. Ежедневный непрерывный отдых при суммированном учете рабочего времени выходные дни) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.
- 5.33.3. Назначение сотрудника на работу в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.33.4. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3.3 и 3.4 степени опасности или опасным условиям труда (ст. 92 ТК РФ) длительность рабочей смены устанавливается до 12 часов. При классе вредности 3.1 и ниже длительность рабочей смены возможна до 24 часов.
- 5.33.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.33.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):
- 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.
- 5.33.7. Также, в Республике Крым утверждены следующие региональные праздники (закон Республики Крым от 29.12.2014 № 55-ЗРК/2014)
- 18 марта – День воссоединения Крыма с Россией.
- 5.33.8. Региональным законодательством Республики Крым могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни помимо общероссийских (ч. 1 ст. 6 ТК РФ, постановление Президиума Верховного суда РФ от 21 декабря 2011 г. № 20-ПВ11).
- 5.33.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 5.33.10. График отпусков утверждается Работодателем с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.33.11. Продолжительность оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором Центра.
- 5.33.12. 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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.33.13. 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.
- 5.33.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.33.15. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия Работника. Не допускается отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.33.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа непрерывной работы у данного работодателя;
- несовершеннолетние;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместители;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий и др.;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- супруги военнослужащих;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- и другие категории граждан, предусмотренные иными федеральными законами.

5.33.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.33.20. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, устанавливается приказом руководителя Центра.

5.33.21. Время начала, окончания работы, перерыва на отдых и прием пищи в структурных подразделениях устанавливается директором с учетом мотивированного мнения действующей в Центре профсоюзной организации, уполномоченной представлять интересы коллектива.

5.33.22. Для работников при 8-ми часовом рабочем дне, работающим по пятидневке установлен перерыв для отдыха и питания 30 мин в интервале с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, Работник может использовать его по своему усмотрению и отлучаться с места работы.

5.33.23. На тех работах, где по условиям производства, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Так, для персонала со сменным режимом работы со скользящими выходными днями установлено время обеда 20 минут, в интервале с 12 до 15 часов и время ужина – 30 минут, в интервале с 20 до 24 часов. Указанное время считается рабочим. Время обеда или ужина бригады фиксируется фельдшером или медсестрой по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи в Листе по учету санитарного транспорта, без разрешения фельдшером или медсестрой по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи бригада не имеет права вернуться с выезда на обед (ужин). Прием пищи осуществляется в помещении подразделения, заезды для обеда домой или куда-либо запрещены.

5.33.24. Для Работников, постоянно работающих за компьютером в течение рабочего дня устанавливаются специальные перерывы через каждый час работы – 5 мин., через 2 часа работы – 15-20 мин. Данные перерывы считаются рабочим временем и оплачиваются (типовая инструкция по охране труда ТОО Р-45-084-01, утвержденная приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 №162, СанПин 2.2./2.4.1340-03).

5.34. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## **VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ.**

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, в том числе премий.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ) в даты, утвержденные Положением об оплате труда.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

6.5. Всем Работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки лично в руки.

6.6. Форма расчетного листка утверждена в локальном нормативном акте учреждения - Учетной политике.

6.7. Выплата заработной платы производится, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника (ст. 136 ТК РФ).

6.8. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

6.9. При условии отсутствия банковского счета Работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам Работодатель выплачивает Работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе учреждения.

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

6.11. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.12. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

6.16. Работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, либо по распоряжению Правительства РФ или исполнительных органов Республики Крым.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за безупречную работу, добросовестный труд, инициативность, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой различных уровней;
- номинирование на почетные звания в области здравоохранения;
- премирование.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, присвоению почетных званий.

## **VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ (ст. 192, 193, 194 ТК РФ).**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами учреждения для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статей 348,11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующим аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

8.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или договором о полной индивидуальной материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.4. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.6. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.8. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.10. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

9.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

а) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

9.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

9.13. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

9.15. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ

9.16. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.17. При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суде.

9.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о добровольном возмещении сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.21. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДИСЦИПЛИНА**

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и производственной дисциплине, а именно запрещается:

- курить не в отведенных для этих целей местах;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, документы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора Центра;
- приносить с собой на работу и употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, проходить на территорию учреждения или структурного подразделения или находиться на данных территориях в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день (смену));
- использовать Интернет в личных целях;
- переписываться в социальных сетях по личным вопросам.

10.2. Каждый Работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго по назначению.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил.

11.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для учреждения, так и для его Работников.

11.3. По всем вопросам, не предусмотренным Правилами или не нашедшим детального отражения в настоящих Правилах, следует руководствоваться положениями Трудового кодекса, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, иными локальными нормативными актами учреждения.

11.4. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

11.6. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство их исполнения.