

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ»  
от 09 сентября 2020 года №562



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
Ленинградской области «Кировская клиническая межрайонная больница»  
(ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ»)  
(в редакции от 01.01.2024 года)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» (далее по тексту – «работодатель»), порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

### **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

– Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

– Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на должность руководителя ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

– Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

– Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

– Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

– В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

– Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной или электронной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. При заключении трудового договора в электронной форме стороны подписывают его усиленной или простой электронной цифровой подписью.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ», может быть принят на работу в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

– Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

– Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.14 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

1.15. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 350 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном Положением о документообороте ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ».

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот

день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ».

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Медицинские работники имеют право профессиональную переподготовку за счет средств работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством Российской Федерации, при невозможности выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, в связи с ликвидацией организации; прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки,

определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Медицинские работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а

также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ».

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.



4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.1.23. Соблюдать запрет работодателя на:

4.1.23.1. Использование информационной сети «Интернет» в целях не связанных с трудовой деятельностью (введен приказом от 30.12.2020 года №900).

4.2.23.2. Осуществление трудовой деятельности и/или нахождения на рабочем месте в период временной нетрудоспособности» (введен приказом от 30.12.2020 года №900).

4.2. Медицинские работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными федеральными законами

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети

Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях и на территории ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ»;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 29-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Выплата средней заработной платы за время вынужденного прогула на основании решения суда, вступившего в законную силу (ст. 394 ТК РФ), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (введен приказом от 30.12.2020 года №900).

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 7. Режим работы

7.1. Работникам ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ», кроме медицинских и отдельных категорий в соответствии с приложением №2, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин.

Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

Время начала перерыва может быть изменено в соответствии с утвержденными графиками работы» (приказ от 30.12.2020 года №900).

Время начала и окончания перерыва (1 час) медицинским работникам устанавливается в соответствии с графиком работ (приказ от 30.12.2020 года приказа №900).

7.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен в трудовом договоре с работником.

Для буфетчиков устанавливается график работы 2 дня через 2. Начало работы 8-00. Окончание работы 20-00. Продолжительность работы в день не более 12 часов. Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнатах приема пищи. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сторожа Приладожской врачебной амбулатории график работы устанавливается:

Понедельник-пятница: с 20-00 до 08.00; Суббота: с 14.00 до 08.00;

Выходные и праздничные дни: с 08.00 до 08.00

Сторожа́м Синявинской врачебной амбулатории график работы устанавливается:

Понедельник-пятница: с 22-00 до 08.00; суббота: с 14.00 до 08.00

Выходные и праздничные дни: с 08.00 до 08.00».

7.1.4. Режим суммированного учета рабочего времени, с продолжительностью учетного периода - один год, устанавливается в отношении следующих должностей:

- вахтер отдела эксплуатации зданий и сооружений;

- аппаратчик воздухоразделения отдела эксплуатации зданий и сооружений.

Режим работы утверждается графиками сменности. Графики сменности составляются на весь учетный период, ознакомление работников под подпись и представление на утверждение не менее чем за один месяц до введения их в действие (приказ от 25.08.2023 №500/1). Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.2. В режиме суммированного учета рабочего времени, с продолжительностью учетного периода – три месяца, работают подразделения ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

Начало смены 8-00 (20-00). Окончание смены 20-00 (08-00). Продолжительность смены работников стационара 24 часа. Продолжительность смены водителям автомобиля автотранспортной (дежурной службы) 12 часов.

Работникам, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в комнатах приема пищи (в редакции приказа №348 от 09.06.2021 года).

7.2.1. При работе в режиме суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения сдает на утверждение главному врачу график сменности подразделения на весь учетный период и объявляет его работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Корректирующие графики сменности при возникновении кадровых изменений 30 числа ежемесячно (приказ от 30.12.2020 года №898).

7.3. В режиме ежедневной работы работает Пищеблок. График работы сменный. Начало смены 6-00, окончание смены 18-00. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время.

7.4. Режим работы подразделений (отделов) устанавливается в соответствии с Приложением №2.

7.5. Продолжительность рабочего времени медицинских работников или норма часов медицинской работы за ставку заработной платы устанавливается 39 часов в неделю в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Менее 39 часов в неделю устанавливается в соответствии Постановлением правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности (или) специальности» и по результатам специальной оценки условий труда (в редакции приказа от 30.12.2020 года №897).

7.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №3 к настоящим Правилам. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.7. Женщинам, работающим в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Подразделения, относящиеся к сельской местности:

- фельдшерско-акушерский пункт Березовский;
- фельдшерско-акушерский пункт пос. Молодцово;
- Шумская врачебная амбулатория;
- офис врача общей практики, с. Путилово;
- фельдшерско-акушерский пункт дер. Сухое;
- фельдшерско-акушерский пункт дер. Горка.

7.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.11. В учреждении ведется открытое видеонаблюдение. Система видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Учреждения и посетителей, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуации и (или) происшествий и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, для осуществления контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, создания оптимальных условий труда на рабочих местах» (в редакции приказа от 25.10.2021 года №638).

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

– отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: при пятидневной рабочей неделе: два выходных дня - суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Руководители структурных подразделений (ответственные работники) составляют заявку для графика отпусков в соответствии с утвержденной формой учреждения. Заявка на предоставление отпусков структурного подразделения сдается в отдел управления персоналом с 1 октября до 15 ноября текущего года. Заявка должна содержать сведения о предоставлении отпуска, как основного, так и дополнительного (если работнику такой отпуск предусмотрен).

Заместители главного врача согласовывают даты предоставления отпуска с главным врачом учреждения.

При составлении графика отпусков учитывать положения Приложения №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка (в редакции приказа от 09.06.2021 года №348).

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Для отдельных категорий работников в установленном законом порядке предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней. Отдельным категориям работников устанавливается локальным актом ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» удлиненная продолжительность дополнительного ежегодного отпуска.

Работникам, отработавшим на работах с вредными условиями труда не менее 11 месяцев, отпуск предоставляется в полном объеме (абз. 2 п. 8 Инструкции<sup>1</sup>). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному им в соответствующих условиях времени (Письмо Роструда от 18.03.2008 №657-6-0). При этом количество календарных дней дополнительного отпуска округляется в пользу работника (Письмо Минтруда России от 18.10.2016 №14-2/В-1045).

8.10 Врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет. (Постановление Правительства РФ от 30.12.1998 №1588 «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях»).

8.11 Врачи-терапевты - участковые, врачи - педиатры участковые за непрерывную работу в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» свыше трех лет на территориальных участках имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск» (Постановление Совмина СССР, ЦК КПСС

---

<sup>1</sup> Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20 (с изм. от 15.04.2004, с изм. от 26.01.2017) «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»



от 22.09.1977 №870 «О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения» (Введен приказом от 09.06.2021 года №348).

## 9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает главный врач. Поощрение работнику объявляется приказом главного врача с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. За особые трудовые заслуги медицинские работники ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы здравоохранения»

Руководители структурных подразделений готовят ходатайства и характеристики на кандидатов на награждение и предоставляют главному врачу в следующие сроки:

- награды Министерства здравоохранения РФ до 15 февраля текущего года;
- награды Губернатора Ленинградской области до 20 февраля текущего года;
- награды законодательного собрания Ленинградской области до 20 февраля текущего года;
- награды комитета по здравоохранению Ленинградской области до 25 апреля текущего года.
- Знак отличия Ленинградской области «За заслуги перед здравоохранением Ленинградской области» до 05 февраля текущего года.
- Орден Пирогова и медаль Луки Крымского до 31 января текущего года.

На награждение Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области представляются только те работники, которым ранее была объявлена благодарность Губернатора Ленинградской области или которые ранее были награждены Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области. Ходатайства о награждении Почетной грамотой Губернатора Ленинградской области и об объявлении благодарности Губернатора Ленинградской области, согласовываются с главой администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

Необходимо учитывать, что для благодарности Губернатора ЛО: - стаж - не менее 3 лет; для Почетной грамоты Губернатора Ленинградской области: -

стаж - не менее 5 лет; - Повторное награждение - не ранее чем через три года за новые заслуги.

Для получения награды знак отличия Ленинградской области «За заслуги перед здравоохранением Ленинградской области» требуется наличие наград Министра здравоохранения Российской Федерации, и (или) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и (или) Законодательного собрания Ленинградской области и (или) Губернатора Ленинградской области.

Орденом Пирогова награждаются кандидаты, имеющие иную государственную награду Российской Федерации (в редакции приказа №348 от 09.06.2021 года).

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **11. Ответственность Работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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 возмещении ущерба с указанием конкретных 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.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает главный врач ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» в соответствии с действующим законодательством.

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на корпоративном интернет-портале <https://www.gbuz-kmb.ru> в разделе «документы». Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» (в редакции приказа от 30.12.2020 года №900).

13.5. Все изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, должны: направляться на служебную электронную почту работников, а также размещаться на корпоративном интернет-портале ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» <https://www.gbuz-kmb.ru>.

Начиная с даты рассылки и поступления электронного письма на служебную электронную почту работника с адреса [pr@gbuz-kmb.ru](mailto:pr@gbuz-kmb.ru) считается, что работник надлежащим образом ознакомлен с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, а также принятыми локальными нормативными актами. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день централизованной рассылки днем получения электронного письма считается первый рабочий день работника после окончания периода отсутствия.

Работник обязан ознакомиться с изменениями к локальному нормативному акту до даты вступления их в силу, указанной в документе» (введен приказом от 30.12.2020 года №900).

Структурные подразделения ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ», в отношении работников которых  
установлен режим суммированного учета рабочего времени.

№ п/п	Подразделение	Наименование структурного подразделения (отдела)
1.	Круглосуточный стационар (г. Кировск)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Терапевтическое отделение;</li><li>- Неврологическое отделение;</li><li>- Кардиологическое отделение с палатой реанимации и интенсивной терапии;</li><li>- Педиатрическое отделение;</li><li>- Приемное отделение;</li><li>- Автотранспортная служба (дежурная служба)</li><li>- Инфекционное отделение COVID-19</li></ul>
2.	Шлиссельбургская городская больница	<ul style="list-style-type: none"><li>- Гинекологическое отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Отделение травматологии-ортопедии и сочетанной травмы;</li><li>- Хирургическое отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Терапевтическое отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Урологическое отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Операционная круглосуточного стационара;</li><li>- Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения;</li><li>- Приёмное отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Неврологическое отделение круглосуточного стационара;</li><li>- Клинико-диагностическая лаборатория круглосуточного стационара;</li><li>- Рентгеновское отделение круглосуточного стационара</li></ul>
3.	Мгинская участковая больница	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отделение паллиативной медицинской помощи</li></ul>
4.	Отраденская городская больница	<ul style="list-style-type: none"><li>- Инфекционное отделение</li></ul>
5.	Назийская районная больница	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отделение сестринского ухода</li></ul>

Режим работы утверждается графиками сменности.

Учетный период составляет 3 месяца.

Графики сменности составляются на весь учетный период, ознакомление работников под подпись и представление на утверждение не менее чем за один месяц до введения их в действие.

Начало смены 8-00 (20-00), окончание смены - 20-00 (08-00). Продолжительность смены работников стационара - 24 часа.

Продолжительность смены водителей автомобиля автотранспортной (дежурной службы) - 12 часов.

Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

**Режим работы подразделений (отделов) ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ»**

(кроме отдельных категорий работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) отнесенных к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда (далее результаты СОУТ), согласно перечню, утвержденному приказом главного врача, а так же кроме категорий работников согласно Приложению №1 настоящих Правил).

№ п/п	Наименование структурного подразделения (отдела, кабинета)	Режим работы, продолжительность рабочей недели, час.	Выходные дни	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Организационно-методический отдел Отдел внутреннего контроля и качества Кабинет учета и медицинской статистики Аптека Административно-управленческий персонал Отдел управления персоналом Отдел информационных технологий Бухгалтерия Отдел организации закупок Планово-экономический отдел Юридический отдел Автотранспортная служба Общепольнический медицинский и немедицинский персонал Отдел материально-технического снабжения Отдел эксплуатации зданий и сооружений Отдел кадров	Пятидневный 40,0	суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00	1 час
2.	Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях Клинико-диагностическая лаборатория	Пятидневный 39,0	суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00	1 час
3.	Поликлиника (врачебная амбулатория), в т.ч. узкие специалисты	Шестидневный 39,0	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота - согласно графику сменности	1 час
4.	Женская консультация Детская поликлиника	Шестидневный 39,0	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота - согласно графику сменности	1 час
5.	Стоматологическая поликлиника	Шестидневный	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота - согласно графику сменности	1 час
6.	Отделение (кабинет) медицинской профилактики	Шестидневный 39,0	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 16-42 Суббота - согласно графику сменности	1 час
7.	Дневной стационар поликлиники	Пятидневный	Суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 16-42	1 час
8.	Немедицинский персонал поликлиник (амбулаторий) Колл-центр Персонал поликлиник – Гардеробщик – Медицинский регистратор	Шестидневный	Воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота с 09-00 до 14-00	1 час по графику



	– Регистратор				
9.	Кабинет трансфузионной терапии (в редакции приказа от 09.06.2021 года №348)	Пятидневный	Суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 16-12	1 час
10.	Фельдшерско-акушерские пункты (в редакции приказа от 30.12.2020 года №898).	Пятидневный	Суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 16-00	1 час
11.	Физиотерапевтическое отделение (кабинет)	Пятидневный	Суббота, воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00	1 час
12.	Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики	Шестидневный	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота - согласно графику сменности	1 час
13.	Рентгеновское отделение (кабинет)	Шестидневный	суббота (по графику сменности) воскресенье	Пн.-пт. с 08-00 до 20-00 Суббота - согласно графику сменности	1 час

Перечень должностей, в отношении которых установлен режим работы  
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель главного врача по поликлинической работе
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4	Заместитель главного врача по детству и родовспоможению
5	Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района
6	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
8	Главный медицинский брат/Главная медицинская сестра
9	Главный бухгалтер
10	Начальник отдела (отдел информационных технологий, отдел эксплуатации зданий и сооружений, отдел организации закупок, отдел управления персоналом)
11	Начальник юридического отдела
12	Начальник планово-экономического отдела
13	Начальник гаража
14	Начальник отдела материально-технического снабжения
15	Начальник отдела кадров
16	Заместитель главного бухгалтера
17	Заведующий организационно-методическим отделом - врач-методист
18	Заведующий отделом - врач-эксперт
19	Заведующий аптекой
20	Заведующий складом
21	Заведующий хозяйством
22	Специалист по закупкам
23	Специалист гражданской обороны
24	Специалист по противопожарной профилактике
25	Специалист по охране труда
26	Специалист по внутреннему контролю
27	Инженер по комплектации оборудования
28	Инженер по обслуживанию и ремонту медицинской техники
29	Инженер-энергетик
30	Техник
31	Техник по обслуживанию медицинского оборудования
32	Программист
33	Инженер-программист
34	Техник по защите информации
35	Техник-программист
36	Агент по снабжению
37	Бухгалтер
38	Экономист
39	Менеджер по персоналу
40	Специалист по кадрам
41	Инспектор по учету
42	Кассир
43	Механик
44	Водитель автомобиля
45	Диспетчер
46	Фармацевт
47	Медицинский статистик
48	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
49	Секретарь руководителя
50	Делопроизводитель

Работники, имеющие право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

№ п/п	Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
	Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828)
	Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, п. 46 Порядка выдачи листков нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 №624н), Письмо Роструда от 18.03.2008 №659-6-0
		Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ
	Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ
	Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
	Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 №1031н

		порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, Приложение №7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 № 246
Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
Один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности	Период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности	Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период	Часть 5 ст. 322 ТК РФ, п. п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828), Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368
Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России №728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России №166н от 08.12.2006, и Приложение №1 к нему

Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц	Удобное для работника время	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России № 728, Минздравсоцразвития России № 832, Минфина России № 166н от 08.12.2006, и Приложение № 1 к нему
Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России №727, Минздравсоцразвития России №831, Минфина России №165н от 08.12.2006, и Приложение №1 или №2 к нему
Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития	Удобное для работника время	Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России №228, Минздравсоцразвития России №271, Минфина России №63н от 11.04.2006, и Приложение N 1 к нему
Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных	Удобное для работника время	Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, Приложение №4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 №540

Испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр)			
Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей	Удобное для работника время	Справка установленного образца	Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 №1244-1, Приложение № 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 № 229
Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1	Удобное для работника время	Удостоверение участника действий подразделений особого риска	Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 №2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 №590, и Приложение № 5 к нему
Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 №763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 №763)
Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

			службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	
Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 №2260-Х, образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда Российской Федерации, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 № 294)	
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 №4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099)	
Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска	В удобное для работника время в течение текущего рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	Приказ об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, график отпусков	Часть 2 ст. 125 ТК РФ	
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет	Удобное для работника время	Свидетельства о рождении детей, заявление работника	Статья 262.2 ТК РФ	

Указанный в данном приложении перечень лиц, имеющих право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя) или в иные установленные периоды, не исчерпывающий. Аналогичная гарантия может быть предусмотрена и для иных категорий работников другими нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

Лист согласования к проекту


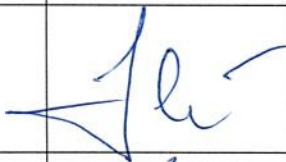






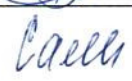
**ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
 Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Кировская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ») утв. приказом ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» от 09 сентября 2020 года №562  
 (в редакции от 01.01.2024 года)

№ п/п	Должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Отметка о согласовании	Дата согласования	Примечание
1	Заместитель главного врача по медицинской части	Попов М.В.			
2	Заместитель главного врача по поликлинической работе	Малюгина Г.А.			
3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Карпенко М.Н.			
4	Заведующий организационно-методическим отделом - врач-методист	Корин В.В.			
5	Главный бухгалтер	Баженова И.Н.			
6	Начальник отдела управления персоналом	Пругова О.В.			
7	Начальник юридического отдела	Иванов М.В.			
8	Специалист по охране труда	Полехина С.С.			
9	Председатель первичного профессионального органа	Самойлова Н.В.			



Лист согласования к проекту

**ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
 Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Кировская клиническая межрайонная больница» (ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ») утв. приказом ГБУЗ ЛО «Кировская КМБ» от 09 сентября 2020 года №562  
 (в редакции от 01.01.2024 года)

№ п/п	Должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Отметка о согласовании	Дата согласования	Примечание
1	Заместитель главного врача по медицинской части	Попов М.В.		28.10.23	
2	Заместитель главного врача по поликлинической работе	Малюгина Г.А.		30.10.23	
3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Карпенко М.Н.		29.10.2023	
4	Заведующий организационно-методическим отделом - врач-методист	Корин В.В.		27.10.23	
5	Главный бухгалтер	Баженова И.Н.		29.10.2023	
6	Начальник отдела управления персоналом	Пругова О.В.		30.10.2023	
7	Начальник юридического отдела	Иванов М.В.		29.10.23	
8	Специалист по охране труда	Полехина С.С.		29.10.2023	
9	Председатель первичного профессионального органа	Самойлова Н.В.		30.10.2023	