

бюджетное учреждение здравоохранения Удмуртской Республики
«Сарапульская городская стоматологическая поликлиника
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»
(БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР»)
ул. Фрунзе, д. 10, г. Сарапул, 427961
ОГРН 1021800885490 ОКПО 29999817
ИНН 1827009026 КПП 183801001

С учетом мнения
первичной профсоюзной организации
работников

_____/Л.С. Мандрыко
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ио. главного врача
БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР»

_____/С.В. Курсаков
« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Сарапульская городская стоматологическая поликлиника Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее - БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» и(или) учреждение, медицинская организация) 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.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины, понятия и сокращения:

«Работодатель» - БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР»;

«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 Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя;

ТК РФ, Трудовой кодекс - Трудовой кодекс Российской Федерации;

медицинский Работник - физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности;

медицинская деятельность - профессиональная деятельность по оказанию медицинской помощи, проведению медицинских экспертиз, медицинских осмотров и медицинских освидетельствований, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и профессиональная деятельность, связанная с трансплантацией (пересадкой) органов и (или) тканей, обращением донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» независимо от занимаемой должности.

1.5. Правила действуют бессрочно. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в связи с реорганизационными или технологическими изменениями или в связи с изменением трудового законодательства с учетом мнения представительного органа Работников БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Интересы Работодателя на территории Российской Федерации и за ее пределами от имени БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» без доверенности представляет его главный врач.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета» по форме АДИ-РЕГ (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.3. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (Работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) знакомит Работника с должностной инструкцией, проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 (в случае прогула) или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.14. При увольнении Работник не позднее окончания рабочего 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 трудовых функций.

2.15. Порядок подачи Работником заявления об увольнении по собственной инициативе (по собственному желанию) и порядок отзыва заявления об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Работник вправе уволиться через три дня после представления заявления об увольнении по собственной инициативе (по собственному желанию) (далее - заявление об увольнении):

если он увольняется в период испытательного срока (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);

работает по трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев (ст. 292 ТК РФ);

занят на сезонных работах (ст. 296 ТК РФ).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 80 ТК РФ:

когда заявление Работника об увольнении по собственной инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию; выход на пенсию; переезд в другую местность; направление супруга на работу за границу, к новому месту службы; переезд на новое место жительства в другую местность; перевод супруга на работу в другую местность; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; болезнь, препятствующая продолжению данной работы, при наличии соответствующего медицинского заключения; уход за ребенком до достижения им 14-летнего возраста или ребенком-инвалидом; уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением или инвалидом 1-й группы; увольнение по собственному желанию работающих инвалидов и пенсионеров; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, а также родителей, имеющих на своем иждивении трех и более детей, не достигших возраста 16 лет, и учащихся в возрасте до 18 лет и другие случаи);

в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. Вышеуказанные нарушения могут быть установлены, в частности, вступившими в законную силу актами органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профессиональных союзов, комиссий по трудовым спорам, суда.

Заявление об увольнении подается на имя главного врача БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» и регистрируется в порядке, установленном для обработки входящей корреспонденции.

Заявление об увольнении должно содержать информацию, позволяющую Работодателю достоверно определить Работника, выразившего волю расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию), а также основания и условия увольнения. К такой информации относятся: наименование Работодателя; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность Работника, подразделение; указание на собственную инициативу (собственное желание) увольнения (ссылка на ст. 80 ТК РФ); дата прекращения трудовых отношений; дата составления документа; подпись Работника с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии).

Заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), когда оно обусловлено невозможностью продолжения им работы (ч. 3 ст. 80 ТК РФ) должно содержать причину, вызвавшую увольнение, подтвержденную приложением соответствующего документа.

Увольнение Работника в срок, указанный им в заявлении, до истечения установленного срока предупреждения (двух недель или трех дней) при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 3 ст. 80 ТК РФ, является правом, а не обязанностью Работодателя. При этом резолюция Работодателя о согласовании, выполненная на заявлении Работника, обратившегося с просьбой об увольнении с более ранней даты, является соблюдением письменной формы договоренности Работодателя и Работника о досрочном (до истечения установленного срока предупреждения) расторжении трудового договора.

В случае подачи заявления об увольнении с использованием средств почтовой связи Работник направляет заявление об увольнении в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом желательно, чтобы заявитель оформил опись вложения во избежание разногласий по поводу содержимого письма.

В случае подачи заявления об увольнении с использованием средств телеграфной связи Работник направляет заявление об увольнении телеграммой с отметкой «заверенная».

Течение срока предупреждения Работником Работодателя об увольнении начинается на следующий день после регистрации Работодателем заявления Работника об увольнении.

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.

Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя главного врача БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» и регистрирует в порядке, установленном для обработки входящей корреспонденции, до конца рабочего дня учреждения. В случае подачи заявления иным способом Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

Заявление об увольнении по собственной инициативе (по собственному желанию) и заявление об отзыве заявления об увольнении может быть направлено Работником Работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью. В исключительных случаях заявление об увольнении может быть направлено Работником Работодателю в форме электронного образа документа (электронной копии заявления, изготовленного на бумажном носителе и оформленного в соответствии с настоящими Правилами) с адреса электронной почты Работника по адресу электронной почты Работодателя с последующим его оформлением в установленном порядке.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (сертификата, свидетельства об аккредитации, права на управление транспортным средством, другого специального 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах (при его наличии);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и Правилами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение работы у Работодателя) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе и соблюдать правила этики и деонтологии в отношениях с Работниками, пациентами и их представителями, а также иными посетителями учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, инструменты, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- планировать индивидуальное обучение в форме непрерывного медицинского образования, своевременно информировать Работодателя о предстоящем обучении, представлять ему документы о присвоенной по результатам обучения квалификации и самостоятельно обеспечивать готовность к прохождению процедуры аккредитации специалистов (медицинских Работников);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом и Правилами;
- вернуть Работодателю сумму задолженности за неотработанные дни отпуска в случае увольнения Работника до окончания рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в том числе, если при расчёте Работодатель не смог произвести удержание этой суммы из причитающейся к выплате Работнику заработной платы вследствие её недостаточности за исключением случаев, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным и. 8 ч. 1 ст. 77 или пп. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, пп. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, а также лекарственные средства, материалы и медицинские изделия Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, не имеющих отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях: не играть в компьютерные игры, не посещать запрещенные сайты и т.д.;

- не курить на территориях и в помещениях учреждения;
 - не употреблять в помещении учреждения в рабочее и нерабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - соблюдать требования при обработке персональных данных, соблюдать врачебную и иную охраняемую законом тайну;
 - принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и иные меры по противодействию коррупции;
 - при невозможности Работника выйти на работу в связи с болезнью, подтвержденной листком нетрудоспособности, а также в иных случаях Работник уведомляет непосредственного руководителя и(или) специалиста по кадрам (при наличии возможности по состоянию здоровья сделать такое уведомление) о том, что он заболел или о других причинах отсутствия на работе. Работник, также, может уведомить Работодателя о дате окончания (закрытии) листка нетрудоспособности или прекращении обстоятельств, препятствующих выходу на работу. Уведомления могут быть направлены Работником по телефону, по электронной почте или с использованием иных средств связи;
 - не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 4.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

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

Режим рабочего времени - порядок распределения времени работы в пределах определенного календарного периода (месяца, недели и т.п.).

Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается основной режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность рабочего дня составляет 8 часов;
- время начала работы - 8:00, время окончания работы - 16:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - с 12:00 до 12:30.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перечень замещаемых Работниками учреждения должностей, для которых режим работы устанавливается в соответствии с настоящим пунктом, представлен в приложении 4 к настоящим Правилам.

5.3. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Перечень замещаемых медицинскими Работниками должностей, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, представлен в приложении 2 к настоящим Правилам.

5.4. Сменный режим работы вводится в учреждении в связи с тем, что режим работы (время оказания медицинских услуг) в учреждении превышает допустимую продолжительность ежедневной работы отдельных категорий Работников, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых медицинских услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

В графике сменности указываются продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), число смен в сутки, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, рабочие и выходные дни в неделю.

5.4.1. При составлении графика сменности необходимо учитывать следующие правила: при составлении графика сменности должна быть соблюдена норма рабочего времени в отношении каждого Работника (39, 36, 35, 33, 30, 24 часа в неделю). Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, то при составлении графика сменности должна быть соблюдена норма рабочего времени для соответствующего учетного периода (месяца, квартала, года);

в график сменности может быть включена сверхурочная работа, но ее продолжительность не должна превышать для каждого Работника 120 часов в год;

продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы) (п. 10.24 Санитарно-эпидемиологических правил 2.2.2.1327-03, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.05.2003 № 100);

продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов ([ст. 110 ТК РФ](#)).

5.4.2. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Перечень замещаемых Работниками должностей, для которых установлен сменный режим работы и условия сменного режима работы представлены в приложении 4 к настоящим Правилам.

5.5. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

При сменном режиме работы для Работников, участвующих в оказании медицинских услуг (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Чтобы продолжительность рабочего времени Работника за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов для отдельных категорий должностей Работников в учреждении введен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлен учетный период три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на конкретные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России [от 13.08.2009 № 588н](#).

5.5.1. Изменения режима рабочего времени, перечня должностей и(или) структурных подразделений для которых введен суммированный учет рабочего времени в учреждении (изменение учетного периода) утверждаются приказом Работодателя с учетом мнения

представительного органа Работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С приказом Работодатель должен ознакомить под подпись Работников, в отношении которых вводится режим рабочего времени и суммированный учет рабочего времени (изменяется учетный период) (ст. 22 ТК РФ).

Приказ об изменении в учреждении суммированного учета рабочего времени составляется в произвольной форме. В нем указывается причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) и дата введения суммированного учета, перечень должностей или структурных подразделений, к которым будет применяться новый режим рабочего времени, установленный для них учетный период.

В том случае, если условие о режиме рабочего времени и(или) продолжительности учетного периода предусмотрено трудовым договором, то изменить это условие можно по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ) либо по инициативе Работодателя (ст. 74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, которое вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем либо со дня, указанного в самом соглашении.

В случае одностороннего изменения Работодателем условий трудового договора (кроме трудовой функции) в соответствии со ст. 74 ТК РФ, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.6. Сверхурочная работа (дежурства) за пределами нормального числа рабочих часов для категории замещаемой Работником должности не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.7.1. Особенности работы по совместительству медицинских и фармацевтических Работников определены постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических Работников и Работников культуры» (далее - Постановление № 41).

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем приведен в приложении 3 к Правилам.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в

неделю;

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.10. Работникам предоставляется время отдыха (время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению) следующих видов:

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

5.11. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.11.1. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительность устанавливается настоящими Правилами для каждой категории Работников в зависимости от режима рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.11.2. Работникам, занятым на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Указанный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

Перечень работ (должностей), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно приведен в приложении 4 к Правилам.

5.12. На отдельных видах работ может быть предусмотрено предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов в соответствии с ТК РФ, в том числе при работе с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ, персональный компьютер) и видео-дисплейными терминалами (ВДТ) по результатам СОУТ на рабочих местах.

5.13. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка в соответствии со ст. 258 ТК РФ.

5.14. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается настоящими Правилами согласно режиму рабочего времени, установленному для соответствующей категории Работников.

5.14.1. Работникам, выполняющим работу в сменном режиме, выходные дни предоставляются согласно сменному графику.

5.14.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.16. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при наличии одновременно следующих условий:

- письменное распоряжение (приказ) Работодателя;
- письменное согласие Работника;
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Виды отпусков, порядок и условия их предоставления.

5.17.1. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам:

- несовершеннолетним - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ [«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](#)),

5.17.3. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска в предусмотренных законом случаях Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

дополнительный оплачиваемый отпуск, не связанный с условиями ежегодного предоставления (ст. ст.173, 173.1, 176 ТК РФ и ст.ст. 8, 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (оплачиваемый отпуск для санаторно-курортного лечения застрахованному Работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая)).

5.17.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

Работникам с ненормированным рабочим днем;

гражданам, пострадавшим в результате радиационных катастроф (п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

5.17.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ.

5.17.6. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется при соблюдении следующих условий:

должность Работника включена в список Работников, которым установлен ненормированный рабочий день;

минимальная продолжительность отпуска - 3 календарных дня.

Работодатель обязан предоставлять отпуск независимо от того, привлекался Работник к работе в режиме ненормированного рабочего дня или нет.

Конкретная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день установлена в приложении 3 к Правилам.

5.17.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф (п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») и гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») предоставляется при соблюдении следующих условий:

гражданин получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или является инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы из числа указанных в и. 1 и 2 ч. ст. 13 Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 или гражданин, получил суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Продолжительность дополнительного отпуска 14 календарных дней.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), Правилами.

Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1-4 класс) в День знаний 1 сентября - один рабочий день (в случае если 1 сентября приходится на субботу или воскресенье - следующий за ним один рабочий день).

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- 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;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков учреждения.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков Работников всех структурных подразделений учреждения на календарный год по месяцам.

График отпусков составляется с учетом кадровой укомплектованности, видов и продолжительности отпусков по категориям Работников, объема работ, выполняемых в подразделениях учреждения и иных условий, с целью обеспечения:

качественного оказания медицинских услуг;
заблаговременного оформления отпуска и своевременной его оплаты в полном объеме;
обеспечения подходящей замены уходящему в отпуск Работнику в случае необходимости;

обеспечения контроля за своевременностью предоставления Работникам отпусков и не допущения накопления неиспользованных дней отпуска.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.20. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР";
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (возраст детей рассчитывается на год предоставления отпуска, письмо Минтруда от 20.11.2018 №14-2/ООГ-9166);
- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя;
- непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного Работодателя;
- Работники-совместители;
- 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 и. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1;

- 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;

- лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в и. и. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1;

- 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;

- 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;

- лица из подразделения особого риска, перечисленные в и. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 №2123-1;

- ветераны боевых действий.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

Ежегодные оплачиваемые отпуска за предыдущие рабочие периоды могут предоставляться либо по графику отпусков на очередной календарный год, либо по соглашению между Работником и Работодателем (письмо Роструда от 08.07.2007 №1921-6).

5.23. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.25. Дополнительный оплачиваемый отпуск по условиям труда и категориям Работников Работодатель в соответствии с законом обязан предоставлять ежегодно.

О начале отпуска Работодатель обязан уведомить Работника под подпись за 2 недели до его начала.

Если Работодатель не известил Работника о начале отпуска в указанный срок, Работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с Работником. Перенесение отпуска на другой срок возможно при наличии письменного заявления Работника.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного Работодателя.

По соглашению сторон ежегодный дополнительный отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев с момента начала работы.

Присоединение дополнительного отпуска к очередному отпуску допускается, если по условиям труда не нарушается функционирование структурного подразделения (с письменного согласия руководителей структурных подразделений)

5.26. Отпуск при стаже работы менее шести месяцев предоставляется по заявлению Работника. Если ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику авансом, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику пропорционально отработанному им в соответствующих условиях времени.

Ежегодный дополнительный отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков, в любое время рабочего года. Если в графике отпусков указана дата начала такого отпуска, заявления Работника на его предоставление не требуется.

Оплата отпуска должна быть произведена за 3 дня до его начала.

Работодатель обязан перенести ежегодный дополнительный отпуск на другой срок, согласованный с Работником, если отпуск не был своевременно оплачен. Необходимо письменное заявление Работника на перенесение неоплаченного отпуска на другой срок.

5.27. 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.

5.28. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные и нерабочие праздничные дни ([Письмо Минтруда РФ от 07.12.2018 г. № 14-2/ООГ-9754](#)).

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

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

6.1.3. 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.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. 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.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем учреждения, руководителем структурного подразделения учреждения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения учреждения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в оказании медицинской помощи, повышении производительности труда, улучшении качества медицинской помощи, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарностей;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- признание лучшим по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть

представлены к государственным наградам.

6.2.2. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заработная плата и иные выплаты Работникам

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается 27-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 12-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

7.5. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в кредитной организации (банке).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. Всем Работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена приказом к учетной политике (приложении 5) к Правилам.

7.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Порядок предоставления Работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

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

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном приказом Минздрава России от 13 марта 2019 г. № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», имеют право на освобождение от работы на один рабочий день ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и

среднего заработка.

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

8.4. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации Работник обязан предоставить Работодателю заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

8.5. Предпенсионный возраст Работника подтверждается сведениями о гражданах, достигших предпенсионного возраста, предоставляемых Пенсионным фондом России. При отсутствии у Работодателя технической возможности непосредственного получения вышеуказанных сведений о Работнике в Пенсионном фонде России, Работник вправе самостоятельно заказать для Работодателя или представить ему справку (выписку) об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста в Личном кабинете на [Едином портале государственных услуг](#).

8.5. Работник по запросу Работодателя обязан представить справку от предыдущего Работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц, достигших возраста 40 лет и лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

9. Материальная ответственность Работодателя и Работника

9.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

9.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.3.2. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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.

9.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

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.

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.

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

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

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

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.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

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

9.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (и. 2 ч. 1 [ст. 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.

Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

9.9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность вводится при совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между Работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и Работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

9.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества в определяется в соответствии со ст. 246 ТК РФ.

9.11. 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.

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

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.

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

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

9.12. 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, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя.

9.13. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения Работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с Работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с Работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

10. Заключительные положения

10.1. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором (при его наличии).

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

10.3. В случае противоречий между настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, применяются нормативные правовые акты, имеющие большую юридическую силу.

10.4. В случае отмены нормативных правовых актов, указанных в настоящих Правилах, и(или) внесения в них изменений, применению подлежат действующие на момент применения настоящих Правил нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие правоотношения.

Приложения:

1. Режим работы учреждения.
2. Перечень замещаемых медицинскими Работниками должностей, для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
3. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день.
4. Режимы рабочего времени, времени перерывов для отдыха и питания.
5. Форма расчетного листка.

Приложение №1 к правилам
внутреннего трудового
распорядка БУЗ УР
"Сарапульская ГСП МЗ УР"

Режим работы учреждения

в соответствии с распоряжением Минздрава Удмуртии от 07.02.2025г. № 0211 «О режиме работы медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, в том числе, первичную специализированную медико-санитарную помощь, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики»

Наименование подразделений оказывающих первичную медико-санитарную помощь	Время работы в будние дни	Время работы в субботние дни	Время работы в воскресенье и праздничные дни
БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» (Фрунзе, 10)	с 08-00 до 19-00	-	-
БУЗ УР «Сарапульская ГСП МЗ УР» (Азина, 17А)	с 08-00 до 20-00	-	-
Оказание неотложной помощи в подразделении по адресу г. Сарапул, ул. Азина, 17А	-	с 8-00 до 15-00	с 08-00 до 15-00

Приложение №2 к правилам
внутреннего трудового
распорядка БУЗ УР
"Сарапульская ГСП МЗ УР"

Перечень замещаемых медицинскими Работниками должностей,
для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени
Рентгенолаборант	30 часов в неделю
Врач-стоматолог	33 часа в неделю
Врач-стоматолог-терапевт	33 часа в неделю
Врач-стоматолог-хирург	33 часа в неделю
Врач-стоматолог-ортопед	33 часа в неделю
Врач-ортодонт	33 часа в неделю
Зубной врач	33 часа в неделю
Медицинская сестра	39 часов в неделю
Зубной техник	33 часа в неделю
Санитар (санитарка)	39 часов в неделю

Приложение №3 к правилам
внутреннего трудового
распорядка БУЗ УР
"Сарапульская ГСП МЗ УР"

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем
и продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день

Наименование должности	Отпуск (календарных дней)
Главный врач	14
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	7
Главный бухгалтер	7
Водитель автомобиля	7

Приложение №4 к
правилам внутреннего
трудового распорядка
БУЗ УР "Сарапульская
ГСП МЗ УР"

Режимы рабочего времени, времени перерывов для отдыха и питания

	Структурные подразделения и категории должностей работников	Рабочее время: день недели, смена	Начало работы, часов, минут	Окончание работы, часов, минут	Средняя прод олжительн ость рабочего времени в смену, часов	Время перерыва для отдыха и питания, часов, минут	Продолжительность перерыва для отдыха и питания, минут
1. Административно-управленческий и вспомогательный персонал							
1.1.	Администрация						
1.1.1	Главный врач	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.1.2	Заместитель главного врача по медицинской части	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.1.3	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.1.4	Главная медицинская сестра	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.2	Планово-экономическая служба						
1.2.1	Экономист по финансовой работе II категории	Понедельник - пятница	8.00	17.00	8	12.00-13.00	60
1.2.2	Экономист II категории	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.3	Бухгалтерская служба						
1.3.1	Главный бухгалтер	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.3.2	Ведущий бухгалтер	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.3.3	Бухгалтер I категории	Понедельник - пятница	8.00	16.30	8	12.00-12.30	30

1.4	Кадровая служба							
1.4.1	Специалист по кадрам	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.5	Административно-хозяйственная часть							
1.5.1	Секретарь	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.5.2	Специалист по гражданской обороне	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.5.3	Специалист по охране труда I категории	Понедельник - пятница		8.00	16.00	8	12.00-12.30	30
1.5.4	Заведующий хозяйством	Понедельник - пятница		7.30	16.30	8	12.00-12.30	30
1.5.5	Старший администратор	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.5.6	Администратор (Азина, 17А)	Пн.-пт.	1 смена	7.00	15.30	8	12.00-12.30	30
			2 смена	11.30	20.00		15.30-16.00	
	Администратор (Фрунзе, 10)	Пн.-пт.	1 смена	7.00	15.30	8	12.00-12.30	30
			2 смена	10.30	19.00		14.30-15.00	
1.5.7	Инженер	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6	Вспомогательный персонал							
1.6.1	Кассир	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.2	Техник	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.3	Кастелянша	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.5	Водитель автомобиля	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.6	Гардеробщик (Азина, 17А)	Пн.-пт.	1 смена	7.30	16.00	8	11.30-12.00	30
			2 смена	11.30	20.00		15.30-16.00	
	Гардеробщик (Фрунзе, 10)	Пн.-пт.	1 смена	7.30	16.00	8	11.30-12.00	30
			2 смена	10.30	19.00		14.30-15.00	

1.6.7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.9	Уборщик производственных и служебных помещений (Азина, 17А)	Пн.-пт.	1 смена	7.30	16.00	8	11.30-12.00	30
			2 смена	11.30	20.00		15.30-16.00	
	Уборщик производственных и служебных помещений (Фрунзе, 10)	Пн.-пт.	1 смена	7.30	16.00	8	11.30-12.00	30
			2 смена	10.30	19.00		14.30-15.00	
	Уборщик производственных и служебных помещений (лечебных кабинетов)	Пн.-пт.	1 смена	7.30	16.00	8	12.00-12.30	30
			2 смена	10.30	19.00		14.00-14.30	
1.6.10	Инженер по защите информации	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.11	Программист	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.12	Агент по снабжению	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.13	Контролер и технического состояния автотранспортных средств	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.14	Уборщик территории	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.15	Подсобный рабочий	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.16	Оператор электронно-вычислительных машин	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.17	Приемщик золота	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
1.6.18	Литейщик	Понедельник - пятница		8.00	16.30	8	12.00-12.30	30
2. Общеполитический медицинский персонал								
2.1	Отделение терапевтической стоматологии № 1 (Азина, 17А)							
2.1.1	Заведующий отделением	Понедельник -		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30

	терапевтической стоматологии № 1-врач-стоматолог-терапевт	пятница						
2.1.2	Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.1.3	Гигиенист стоматологический	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.1.4	Старшая медицинская сестра	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.1.5	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.48	7,8	12.00-12.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.1.6	Медицинская сестра по физиотерапии	Понедельник - пятница		7.30	15.48	7,8	12.00-12.30	30
2.1.7	Рентгенолаборант	Пн.-пт.	1 смена	8.00	14.00	6,0	11.00-11.30	30
			2 смена	14.00	20.00		14.30-15.00	
2.1.8	Кабинет хирургической стоматологии № 1							
2.1.8.1	Врач-стоматолог-хирург	Пн.-пт.	1 смена	8.00	16.18	7,8	13.00-13.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.1.8.2	Врач-стоматолог	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	13.00-13.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.1.8.3	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	8.00	16.18	7,8	13.00-13.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.1.8.4	Санитарка	Пн.-пт.	1 смена	8.00	16.18	7,8	13.00-13.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.1.9	Эпидемиологический кабинет							
2.1.9.1	Помощник врача-эпидемиолога	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.2	Отделение терапевтической стоматологии № 2 (Фрунзе, 10)							
2.2.1	Заведующий отделением терапевтической стоматологии № 2-врач-стоматолог-терапевт	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.2.2	Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	11.54	19.00		14.00-14.30	
2.2.3	Гигиенист стоматологический	Понедельник -		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30

		пятница						
2.2.4	Старшая медицинская сестра	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.2.5	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	12.00-12.30	30
			2 смена	10.48	19.00		14.00-14.30	
2.2.6	Рентгенолаборант	Пн.-пт.	1 смена	8.00	14.00	6,0	11.00-11.30	30
			2 смена	13.00	19.00		14.30-15.00	
2.2.7	Медицинский регистратор	Пн.-пт.	1 смена	7.00	15.18	7,8	12.00-12.30	30
			2 смена	10.42	19.00		14.00-14.30	
2.2.8	Кабинет хирургической стоматологии № 2							
2.2.8.1	Врач-стоматолог-хирург	Пн.-пт.	1 смена	8.00	16.18	7,8	13.00-13.30	30
			2 смена	10.42	19.00		16.00-16.30	
2.2.8.2	Врач-стоматолог	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	13.00-13.30	30
			2 смена	11.54	19.00		16.00-16.30	
2.2.8.3	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	13.00-13.30	30
			2 смена	10.48	19.00		16.00-16.30	
2.2.8.4	Санитарка	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	13.00-13.30	30
			2 смена	10.48	19.00		16.00-16.30	
2.3	Централизованное стерилизационное отделение							
2.3.1	Медицинская сестра стерилизационной	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	12.00-12.30	30
			2 смена	10.48	19.00		15.00-15.30	
2.3.2	Санитарка	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	12.00-12.30	30
			2 смена	10.48	19.00		15.00-15.30	
2.4	Отделение детской терапевтической стоматологии № 1 (Азина, 17А)							
2.4.1	Заведующий отделением детской терапевтической стоматологии № 1- врач-стоматолог детский	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.4.2	Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог, Врач-ортодонт	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.4.3	Зубной техник	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.4.4	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.48	7,8	12.00-12.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.4.5	Медицинский регистратор	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.48	7,8	12.00-12.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.5	Отделение детской терапевтической стоматологии № 2 (Фрунзе, 10)							

2.5.1	Врач-стоматолог детский Врач-стоматолог, Врач-ортодонт	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	11.54	19.00		16.00-16.30	
2.5.2	Зубной техник	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	19.00		16.00-16.30	
2.5.3	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.42	7,2	12.00-12.30	30
			2 смена	10.48	19.00		16.00-16.30	
2.6	Отделение ортопедической стоматологии № 1 (Азина, 17А)							
2.6.1	Врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, врач-ортодонт	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.6.2	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	7.30	15.48	7,8	12.00-12.30	30
			2 смена	11.42	20.00		16.00-16.30	
2.6.3	Зубной техник	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
			2 смена	12.54	20.00		16.00-16.30	
2.7	Отделение ортопедической стоматологии № 2 (Фрунзе, 10)							
2.7.1	Заведующий отделением ортопедической стоматологии № 2- врач-стоматолог	Понедельник - пятница		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30
2.7.2	Врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	11.00-11.30	30
			2 смена	11.54	19.00		14.30-15.00	
2.7.3	Медицинская сестра	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	7,2	11.00-11.30	30
			2 смена	10.48	19.00		14.30-15.00	
2.7.4	Старший зубной техник	Понедельник - пятница		8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
2.7.5	Зубной техник	Пн.-пт.	1 смена	8.00	15.06	6,6	11.00-11.30	30
			2 смена	11.54	19.00		14.30-15.00	
2.7.6	Рентгенолаборант	Пн.-пт.	1 смена	8.00	14.00	6,0	11.00-11.30	30
			2 смена	13.00	19.00		14.30-15.00	
2.8	Отделение (кабинет) неотложной помощи (Азина, 17А)							
2.8.1	Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, врач-стоматолог детский	Суббота, воскресенье		8.00	15.06	6,6	12.00-12.30	30
2.8.2	Медицинская сестра	Суббота, воскресенье		8.00	16.18	7,8	12.00-12.30	30

Приложение №5 к
правилам внутреннего
трудового распорядка
БУЗ УР "Сарапульская
ГСП МЗ УР"

Форма расчетного листка

Наименование учреждения						
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за месяц год.						
Фамилия Имя Отчество , таб. № Отработано дн./ час. (норма дн /час) Подразделение Должность Ставка руб/мес Вычеты						
должность (Основное место работы), таб. №						
ОМС						
Код	Начисление / Удержание	Параметры	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
ИТОГО						
	Выплата зарп за 1п					
	Межрасчетные выплаты					
	Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода						
ПД (Лечебное)						
Код	Начисление / Удержание	Параметры	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
ИТОГО						
	Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода						
должность (Работа по внутреннему совместительству), таб. №						
ПД (зубопротезное)						
Код	Начисление / Удержание	Параметры	Время		Начислено	Удержано
			дн.	час.		
ИТОГО						
	Выплата зарп за 1п					
	Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода						
должность (Работа по внутреннему совместительству 1), таб. №						
ОМС						
Код	Начислени е /	Параметры	Время		Начислено	Удержано

	Удержание						
				дн.	час.		
ИТОГО							
	Выплата зарп за 1п						
	Выплата зарплаты						
ИТОГО выплачено							
ВСЕГО							
На конец периода							
ВСЕГО							
На конец периода							
НДФЛ за месяц 20__г.	Доход	Скидки	Вычеты	Налог			
НДФЛ за месяц 20__г.	Доход	Скидки	Вычеты	Налог			
Страховые взносы	Единый тариф		ФСС НС				