Приложение №1
к коллективному договору
ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ»

Председатель профсоюза
ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ»

_____ А.С. Бурлаков

«12» июня 2022г.

Главный врач
ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ»

_____ Д.Ю. Каннер

«12» июня 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московская городская онкологическая больница № 62 Департамента здравоохранения города Москвы»

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьями 189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Они являются локальным нормативным актом больницы и устанавливают в соответствии с действующим законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1. Порядок приема и увольнения

1.1. В соответствии с требованиями действующего законодательства к работе, связанной с медицинской и фармацевтической деятельностью, допускаются лица, получившие высшее или среднее медицинское и фармацевтическое образование в Российской Федерации, имеющие диплом и специальное звание, а также – в установленных законодательными и нормативными актами случаях – сертификат специалиста.

Прием на работу, требующую специальных знаний, производится при условии предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Кроме вышеуказанных документов при поступлении на работу предъявляются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию в соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации, которая устанавливает запрет на осуществление трудовой деятельности указанных лиц в сфере медицинского обеспечения с участием несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.2 Лица, поступающие на работу в больницу, должны пройти обязательное предварительное медицинское освидетельствование в соответствии со ст. ст. 69 и 213 ТК РФ.

1.3 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров больницы.

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

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.5 Если трудовой договор не оформлен должным образом, он считается заключенным в случае фактического допуска работника к выполнению трудовых обязанностей с ведома или по поручению представителя больницы. При этом отдел кадров обязан оформить с ним договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

1.6 Работодатель обязан при поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией и функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка;

б) проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям по охране труда.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,

другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.8 Основаниями для прекращения трудового договора (увольнения) в соответствии со ст. 77 ТК РФ являются:

а) соглашение сторон;

б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

г) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;

д) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

е) отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

ж) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

з) нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность работы,

а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.9 Трудовой договор по инициативе работодателя в соответствии со ст. ТК РФ, может быть расторгнут в следующих случаях:

а) ликвидация больницы;

б) сокращение численности или штата работников больницы;

в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

г) неоднократного (более одного раза) неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершением по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

ж) однократного грубого нарушения заместителем руководителя своих трудовых

обязанностей;

з) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

и) в других случаях, установленных действующим законодательством.

1.10 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации больницы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение по основаниям, указанным в п.п. б) и в), допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.11 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.п. 2, 3б) и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ.

1.12. Работа с персональными данными сотрудников, осуществляется согласно требованиям Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и положением ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ» от 10.01.2013г. «О работе с персональными данными работников»;

1.13. Хранение и учет личных дел сотрудников, а также доступ к ним осуществляется работниками отдела кадров в соответствии с положением ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ» от 16.07.2018г. «Об отделе кадров»;

2. Основные правила и обязанности работников

2.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке;
- предоставление ему работы в соответствие с заключенным договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников в соответствии с Приложение №4 к коллективному договору, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 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 законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка больницы;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требованию по охране и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу больницы и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- работник обязан перемещаться по территории Работодателя (вне рабочего места) в связи с выполнением должностных обязанностей либо по поручению непосредственного руководителя и только по отведенным для перемещения местам;
- соблюдать Кодекс этики работника медицинской организации, принципы этики и деонтологии;
- не допускать курение и употребление табака, алкогольных напитков на территории Работодателя;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические и санитарно-гигиенические требования, правила ношения медицинской одежды;
- соблюдать охраняемую законом тайну;
- повышать профессиональную квалификацию в соответствии с требованиями действующего законодательства в соответствии с занимаемой должностью.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять расторгать трудовые договора с работниками в установленном порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- трёбовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка больницы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, установленные требованиями действующего законодательства.

3.2 Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условие коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 коллективным и трудовым договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных

органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в установленном порядке;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях, установленных ТК РФ и другими законодательными и нормативными актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Продолжительность рабочего времени

4.1 Базовая продолжительность рабочего времени врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу больницы устанавливается в соответствии с требованиями ст. 350 ТК РФ не более 39 часов в неделю.

4.2 Продолжительность рабочего времени работникам больницы, не связанным с лечебным процессом, устанавливается: для мужчин – не более 40 часов в неделю, для женщин – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени медицинского персонала больницы не может превышать 39 часов в неделю.

Продолжительного рабочего времени инвалидам I и II группы не более 35 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего дня для персонала, связанного с вредными или опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства. Перечень должностей, профессий и рабочих мест, а также продолжительность рабочего дня для каждого из них устанавливается Приложениях к коллективному договору.

4.4 Для медицинского персонала больницы устанавливается шестидневная рабочая неделя с обязательными дежурствами в ночное время, в выходные и праздничные дни.

Для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливаются графики сменности с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

4.5 Графики сменной работы составляются руководителями отделений и подразделений, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого работника не позднее, чем за месяц до их введения.

Назначение работника на дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

4.6 С учетом операционного режима больницы медицинскому персоналу стационара разрешается работа по пятидневной рабочей неделе за счет соответствующего увеличения рабочего времени при условии обеспечения врачебных дежурств в каждую субботу.

4.7 Для обслуживающего и немедицинского персонала продолжительность рабочей недели составляет 5 дней.

4.8 Для медицинского персонала устанавливаются дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденными графиками. Оплата труда за

дежурства в вечернее и ночное время как в пределах, так и сверх нормы рабочего времени определяется Положением об оплате труда работников ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ».

4.9 Дежурства врачей стационара сверх пределов месячной нормы рабочего времени допускаются только с их согласия.

4.10 Выходные и праздничные дни работникам больницы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Продолжительность рабочего времени для женщин, за исключением филиала, в связи с работой в сельской местности сокращается на один час.

5. Режим рабочего времени

5.1 Время начала смены для работающих по графику – 8 часов утра.
При этом время переодевания и передачи смены не входит в состав рабочего времени.

5.2 Для врачей-клиницистов время начала ежедневной работы устанавливается в 8 часов.

5.3 Время проведения ежедневной медицинской конференции устанавливается в 8 часов 45 минут. Присутствие на конференции для всех врачей больницы является обязательным. Отсутствие на конференции без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины больницы.

5.4 Буфетчикам и гардеробщикам начало рабочего дня устанавливается в 7 часов 30 минут.

5.5 Начало рабочего дня для административно-хозяйственного персонала устанавливается в 8 часов.

5.6 С учетом специфики работы отдельных работников им может быть установлен иной режим рабочего времени (ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ), который закрепляется в трудовом договоре и других кадровых распоряжениях.

5.7 В случае необходимости выполнения работ вне рабочего места и территории больницы работник обязан постоянно информировать администрацию или непосредственного руководителя о месте своего нахождения.

5.8 Работникам больницы, рабочий день которых превышает 6 часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который составляет 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.9 Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Поскольку больница является непрерывно действующей организацией, для работников со сменным режимом рабочего времени переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.10 Для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов I или II группы, занятых на работах в вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии со ст.92 ТК РФ.

5.11. Дистанционная работа.

5.11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – дистанционно.

5.11.2. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования (Skype, Whats upp, Telegram, Viber и т.п.).

5.11.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может

предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.11.4. В экстренных случаях по инициативе работодателя работники могут переводиться на дистанционную работу на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.11.5. На дистанционную работу инициативе работодателя в экстренных случаях могут быть временно переведены работники одного, нескольких либо всех структурных подразделений работодателя.

5.11.6. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.11.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

5.11.8. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

5.11.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.11.10. По письменному заявлению дистанционного работника Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.11.11. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии указанных документов.

5.11.12. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем, в котором в том числе обязательно определяется

срок временного перевода на дистанционную работу.

5.11.13. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной график работы.

5.11.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

5.11.15. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.11.16. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

5.11.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.11.18. Дистанционный работник, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.11.19. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.11.20. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.11.21. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

5.11.22. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Учреждения. Работники отдела кадров составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.11.23. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11.24. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия

работодателя и работника).

5.11.25. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе».

6. Порядок предоставления отпусков

6.1 Работникам больницы предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Работникам больницы, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Перечень должностей и рабочих мест, дающих право на дополнительный отпуск, устанавливается в Приложениями к коллективному договору.

6.3 Оплата основного и дополнительного отпусков производится в порядке, установленном ст.139 ТК РФ.

6.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, определенных федеральными законами, отпуск предоставляется в любое удобное для них время (работникам моложе 18 лет; участникам ВОВ и приравненным к ним лицам; Героям и полным кавалерам ордена Славы; лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»; женщинам, имеющим 2-х и более детей до 12 лет; опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей; лицам, получившим заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других аварий на атомных объектах).

6.5 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальной работе больницы, с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий год, с соблюдением требований ст.124 ТК РФ.

По согласованию с Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6 Отзыв из отпуска может быть произведен только с согласия работника. Неиспользованная 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 моложе 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7 Замена отпуска денежной компенсацией, превышающая 28 календарных дней, беременным женщинам, работникам моложе 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.8 Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и в размерах, установленных ст. 128 ТК РФ.

6.9. В исключительных случаях предоставление отпуска вне графика отпусков допускается с согласия Работодателя, при условии возможности оформления приказа о предоставлении отпуска не менее, чем за 5 календарных дней до фактического начала отпуска.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины применяется в виде наложен дисциплинарного взыскания. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания являет дисциплинарный проступок, под которым понимается неисполнение или не надлежащ исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяют следующие дисциплинарные взыскания:

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

При этом выбор меры взыскания не зависит от указанной выше последовательности, зависит от тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых совершен, от предшествующей деятельности работника, поведения работника.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребова объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснени составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применен дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружен проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времен необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюден ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шест месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственн экономической деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня ег совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запрето неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершени проступка. В указанные сроки не включается время производства по указанному делу.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одн дисциплинарное взыскание.

7.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписк в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный прика составляется соответствующий акт.

7.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии п рассмотрению трудовых споров, суде, а также в государственной инспекции труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет прав снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству ег непосредственного руководителя или профкома.

8. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества и результатов труда, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие случаи проявления активности работника работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии
- иные меры поощрения, предусмотренные нормами действующего законодательства и локальными актами Работодателя.