СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Евпаторийский родильный дом» _____А. А. Халилова
«___» _____ 2020г.
г. Евпатория

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Евпаторийский родильный дом»
_____Т. Л. Погребная
«30» 12 2020г.
г. Евпатория

# ПРАВИЛА
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
# ГБУЗРК «ЕВПАТОРИЙСКИЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ»

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
1.3. Работодатель перед принятием решения об утверждении направляет проект Правила внутреннего трудового распорядка в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.
Первичная профсоюзная организация не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта Правила внутреннего трудового распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом Правила внутреннего трудового распорядка либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.
При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает Правила внутреннего трудового распорядка, которые могут быть обжалованы первичной профсоюзной организацией ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» в государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном трудовым кодексом..
1.4. В Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины и понятия:
"**Работодатель**" – ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом»;
"**Работник**" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

"**дисциплина труда**" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
1.5. Действие Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
1.6. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
1.7. Официальным представителем Работодателя является главный врач.
1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента ввода его в действие приказом главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
1.9. Местом хранения является отдел кадров ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».

## II. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
2.2. Работники ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.3. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» осуществляется на основании изучения профессиональных, деловых и личных качеств претендентов, их документов, на основании заключенного трудового договора.
2.4. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

**Прием на работу.**

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- Документально подтвержденные медицинские показания (медицинская книжка) для выполнения работы (трудовой функции), которую работнику предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

***Работники ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» при приеме на работу обязаны дополнительно предъявлять следующие документы:***

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядкеи 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Требование касается работников, оказывающих медпомощь несовершеннолетним гражданам. Выдачу таких справок осуществляют органы МВД РФ. Выдается справка в течение 30 дней с момента регистрации заявления в органе внутренних дел, ее может получить сам гражданин или его уполномоченный представитель. Лица, у которых имеется судимость за преступления средней или небольшой тяжести все же могут быть допущены к работе в медучреждении, однако решение о допуске принимают специализированные комиссии, которые создаются при органах исполнительной власти субъекта РФ;
- если трудовая деятельность предполагает работу с наркотическими препаратами - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядкеи 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (постановление Правительства РФ № 892 от 06.08.1998 года.).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Помимо указанных документов работодатель может предложить работнику представить:
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с фотографией, автобиографию.

В соответствии с «Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан» (приняты ВС РФ 22 июля 1993 г. № 5487-1 в ред.от 07.12.2011г.) работодатель не имеет права производить прием на работу для осуществления медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

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

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

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

2.7. Прием на работу иностранных работников.

**Прием на работу иностранного гражданина с видом на жительство**

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

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

**Прием на работу иностранных граждан с разрешением на временное проживание (рвп)**

Прием на работу иностранного гражданина с временным проживанием, имеющего надлежащим образом оформленное и действующее разрешение на временное проживание, производится в том же порядке, как и гражданина РФ.

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

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

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

**Прием на работу временно пребывающего визового иностранца**

Алгоритм приема на работу временного пребывающего визового иностранца следующий:

1. Работодатель направляет заявку о потребности в специалистах в службу занятости.

2. Работодатель подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявление на получение разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
3. Работодатель подает в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел ходатайство о выдаче приглашения на въезд. К ходатайству прикладываются:
- копия паспорта иностранного гражданина;
- гарантийное письмо работодателя, подтверждающее, что он обязуется оформить иностранному работнику медицинский полис, обеспечить его жильем и зарплатой не ниже МРОТ;
-квитанция об уплате государственной пошлины.
4.Работодатель обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел за разрешением на работу для иностранца.
5. Работодатель уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о прибытии иностранца (ст.20 ФЗ от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ).
1. Работодатель заключает с иностранцем трудовой (гражданско-правовой) договор.
7. Работодатель в 3-дневный срок уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

**Прием на работу временно пребывающего безвизового иностранца**
Для приема на работу безвизового иностранца Работодателю не требуется получать разрешение на привлечение и использование иностранных работников. Иностранный работник самостоятельно оформляет патент для работы в России.
Заключив трудовой (гражданско-правовой) договор с иностранцем, работодатель обязан в 3-дневный срок уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

**Прием на работу граждан стран – участниц ЕАЭС**
Оформления трудовых отношений с работниками, являющимися гражданами стран – членов ЕАЭС установлен следующий порядок:

1. Работодатель при приеме на работу вправе не учитывать ограничения допустимой доли иностранных работников, ежегодно устанавливаемые Правительством России (п.1 ст.91 Договора об ЕАЭС).
2. Таким иностранцам не надо получать патент для работы в России (п.1 ст.97 Договора об ЕАЭС).
3. Документы об образовании признаются на территории России без специальных процедур.

Доходы таких иностранцев облагаются НДФЛ по ставке 13 % с первого дня работы в России (п.10 ст.98 Договора об ЕАЭС, письмо Минфина России от 27 января 2015 г. № 03-04-07/2703).
Работодатель уведомляет в 3-х дневный срок территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о заключении трудового (гражданско-правового) договора с работником.

**Иностранцы без визы**
Для граждан стран СНГ и иных государств установлен безвизовый режим въезда. Они трудоустраиваются на основании патента.Документ выдается сроком на 12 месяцев и оформляется в 30-дневный период со дня въезда.
Иностранный гражданин должен обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти сфере внутренних дел и представить:

1. Заявление.

2. Документы, удостоверяющие персональные данные и личность заявителя.
3. Сертификат, подтверждающий знания заявителя:
    - владение русским языком;
    - история развития и формирования РФ;
    - основы законодательной базы РФ.

Действие патента носит региональный характер.

2.8. Особенности заключения трудового договора с иностранным работником:
1.Трудовой договор заключается только с иностранцем, достигшим возраста 18 лет, если иное не установлено федеральными законами (ч. 3 ст. 327.1 ТК РФ, абз. 1 п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2012 № 115-ФЗ).
2 Трудовой договор с иностранным работником заключается на русском языке.
3.Трудовой договор с иностранным гражданином содержит сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. В частности, место работы, дата начала работы, режим рабочего времени и другие обязательные сведения:
3.1. ***для иностранцев, временно пребывающих на территории России:***
- сведения о разрешении на работу или патенте (абз. 2 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ). Сведения вносятся в трудовой договор после получения разрешения на работу (ч. 3 ст. 57 ТК РФ). В этом случае договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу (ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ).
3.2. ***для иностранцев, временно проживающих на территории России:***
- сведения о разрешении на временное проживание в России (абз. 3 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ);
3.3. ***для иностранцев, постоянно проживающих на территории России:***
- сведения о виде на жительство (абз. 4 ч. 1 ст. 327.2 ТК РФ).

2.9. Срок действия трудового договора с иностранным работником. Трудовой договор с иностранцем может быть заключен как бессрочно, так и на определенный срок. срок пребывания в России не влияет на срок действия трудового договора (письмо Роструда от 23.10.2013 N ПГ/9509-6-1).
2.10. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, действующую медицинскую справку.
2.11. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет справку МСЭ, индивидуальную программу реабилитации инвалида.
2.12. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п., родители несовершеннолетних детей предоставляют соответствующие справки, копии свидетельств о рождении детей и сведения о семейном положении.
2.13.При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель заключает договор о полной материальной ответственности.
2.14. При приеме на работу кандидат заполняет заявление с указанием должности и даты начала работы, которое визируется руководителем подразделения, а также главным врачом ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
2.15.Работодатель ведёт трудовые книжки на бумажном носителе на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем на бумажном носителе на основании личного заявления работника.
С 1 января 2021 при оформлении трудовых отношений с Работником, у которого нет трудовой книжки, трудовая книжка ведется Работодателем в электронном виде.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31 декабря 2020 года, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку на бумажном носителе. При выдаче трудовой книжки

или вкладыша в нее работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.
С 1 января 2027 года трудовые книжки Работников Работодатель будет вести только в электронном виде.
2.16.При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор.
2.17.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника «*Экземпляр трудового договора мною получен. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*» на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
2.18.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
2.19.При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
2.20.Работодатель не допускает Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо привлекается к ответственности, в том числе материальной.
2.21. При заключении трудового договора (гражданско – правового) с бывшими госслужащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы Работодатель в десятидневный срок уведомляет о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.
2.22.Трудовые договоры могут заключаться:
- На неопределенный срок;
- На определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Общества;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.25.При поступлении на должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.26.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника (в соответствии со ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.27.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.28.Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.29.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 календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.30.Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три календарных дня.

2.31.В период испытания Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативные правовые акты работодателя, регулирующие труд работников ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом», распространяются на Работника полностью.

2.32.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.33.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2.34.При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, проходят в обязательном порядке предварительный медицинский осмотр (обследование) за счет средств Работодателя. Время, место и порядок прохождения осмотров определяет Работодатель.
2.35.В процессе работы администрация ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» по соглашению с Работником вносит изменения и дополнения в трудовой договор в соответствии со ст.74 ТК РФ: за два месяца до изменения определенных сторонами условий трудового договора Работодатель письменно уведомляет Работника об изменениях. В случае согласия Работника работать в новых условиях – Работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае несогласия Работника работать в новых условиях трудовой договор расторгается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора).

**2.36.Алгоритм оформления трудовых отношений с Работником:**

1. Получение от Работника заявления о приеме на работу.
2. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами работодателя.

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под роспись в журнале регистрации ознакомления с ЛНА со следующими локальными нормативными актами Работодателя:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о премировании работников;
-Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников:
- Политика обработки персональных данных.

3. Заключение с Работником трудового договора и договора о полной материальной ответственности (при наличие оснований).

Работодатель заключает трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ).

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

4. Вручение Работнику его экземпляра трудового договора.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение Работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью Работника «*Экземпляр трудового договора мною получен. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*» на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Если с Работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника «*Экземпляр договора о полной материальной ответственности мною получен. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*».

6. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Работодатель приказ о приеме Работника на работу издает на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу соответствует условиям заключенного трудового договора.

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

8. Ознакомление Работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись.

Работодатель приказ о приеме на работу объявляет Работнику под роспись в течение трех календарных дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

9. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку по основному месту работы.

Трудовая книжка совместителя хранится у Работодателя по основному месту работы. При приеме на работу совместителя по желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

10. Оформление на Работника личной карточки Т-2, ознакомление его под роспись в личной карточке Т-2 с персональными сведениями, внесенными в личную карточку Т-2, с записью о приеме на работу, внесенной в трудовую книжку.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель ознакомит Работника под роспись с его личной карточкой Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»). Форма личной карточки Т-2 утверждена Федеральной службой государственной статистики.

11. Включение Работника в табель учета рабочего времени.

12. Внесение реквизитов трудовой книжки в книгу учёта движения трудовых книжек.

13. Направление сведений о приеме на работу Работника в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (п. 32 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 N 719). Уведомление военкомата о приеме на работу сотрудника (призывника или военнообязанного) производится должностным лицом организации, ответственным за ведение воинского учета, в двухнедельный срок, начиная с даты оформления работника (п. 29 Методических рекомендаций). Уведомление представляется по форме, утвержденной Приложением N 9 к Методическим рекомендациям Генштаба.

14. Направление уведомления о приеме на работу бывшего гос.служащего .

2.37.Особенности приема Работодателем на работу отдельных категорий Работников:

- Работодатель не принимает несовершеннолетних на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда, а также на условиях совместительства;
- лица, судимые за хищения и подобные преступления, не принимаются на должности, подразумевающие материальную ответственность;

2.38.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) Работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.
2.39.Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех календарных дней со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
2.40.Перед началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, инструктаж по ГО и ЧС. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.
2.41.Обязательному предварительному осмотру при заключении трудового договора (ст.69 ТК РФ) подлежат:

- лица, не достигшие 18 лет.

Обязательный предварительный медицинский осмотр проходят:

- все работники медицинского учреждения;
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работники, занятые на работах с движением транспорта.

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

**Условие об обмене документами с работником**

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.
Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.
Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора путём написания личного заявления на имя главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».

**<u>Порядок перевода работников</u>**

2.42.Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
2.43.Допускается неоднократный временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника в соответствии со статьёй 72.2. ТК РФ.

**2.44. Пошаговый алгоритм действия Работодателя при переводах:**

2.44.1. Одна из сторон (Работник или Работодатель) выходит с инициативой постоянного перевода работника на другую работу.
- Если инициатива перевода на другую работу исходит от Работника, то он пишет заявление о переводе его на другую работу (должность).
- Если инициатива перевода на другую работу исходит от Работодателя, то Работодатель в письменном виде делает Работника предложение о переводе на другую работу (должность). Условия труда по предлагаемой должности указываются в предложении Работодателя. Копия должностной инструкции прилагается к письменному предложению

Работодателя, чтобы работник ознакомился с трудовыми обязанностями по должности для принятия решения о переводе.

Предложение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр предложения вручается Работнику. На экземпляре Работодателя работник пишет, что с предложением ознакомлен, один экземпляр его получил, ставит дату, роспись и расшифровку.

2.44.2. Ознакомление работника с должностной инструкцией по новой должности, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью.

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами кодексом:

• Работник расписывается в журнале ознакомления с локальными нормативными актами, указывает дату ознакомления.

3. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

При наличии оснований также подписывается договор о полной материальной ответственности либо соглашение об изменении действующего договора о полной материальной ответственности.

4. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору и договора о полной материальной ответственности производится в журнале регистрации договоров.

5. Вручение Работнику его экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору и договора о полной материальной ответственности.

Дополнительное соглашение и договор о полной материальной ответственности оформляются в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон).

Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору и договора о полной материальной ответственности подтверждается подписью работника «*Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору №... от ..... мною получен. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*», «*Экземпляр договора о полной материальной ответственности мною получен. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*».

6. Издание приказа (распоряжения) о переводе Работника на другую работу.

7. Регистрация приказа (распоряжения) производится в журнале регистрации приказов (распоряжений).

8. Ознакомление Работника с приказом (распоряжением) под роспись в течение 3-х календарных дней с даты издания приказа.

9. Внесение записи о переводе в трудовую книжку Работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о переводах на другую постоянную работу (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

10. Внесение сведений о переводе в личную карточку Т-2 работника.

Согласно п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках», с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении Работодатель знакомит ее владельца под роспись в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки Т-2 утверждена Федеральной службой государственной статистики.

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

Перевод Работника осуществляется Работодателем только с его согласия.

Для оформления перевода по медицинским показаниям необходимо:

- медицинское заключение, выдаваемое уполномоченным на проведение МСЭ учреждения, на основании листка нетрудоспособности, оформленном по правилам Приказа Минздравсоцразвития от 29.06.11 №624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;

- в справке, подтверждающей наступление инвалидности, выдаваемой согласно Постановлению Правительства РФ № 95 от 20.02.06 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- в справке из мед. учреждения, по приказу Минздравсоцразвития № 441н от 2.05.12 «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».
- Согласие Работника, если требуется постоянный перевод или длительный временный.

Если Работнику необходим постоянный перевод по медицинским показаниям, то Работодатель выполняет следующие действия:

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

Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

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

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

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

**Отстранение от работы**

2.45.Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы из расчёта среднемесячной заработной платы.

**Порядок увольнения**

2.46. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

Отдельными нормами Трудового кодекса установлены иные сроки предупреждения об увольнении по собственному желанию, например:

- не позднее чем за 3 дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ - при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником);
- не позднее чем за 1 мес. (ст. 280 ТК РФ - досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя);
- не менее чем за 3 дня (ч.1 ст. 292 ТК РФ - работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, в письменной форме предупреждает работодателя о досрочном расторжении договора за 3 дня);
- за 3 календарных дня (ч.1 ст. 296 ТК РФ - работник, занятый на сезонных работах, в письменной форме предупреждает работодателя о досрочном расторжении договора за 3 дня).

2.47. Допускается возможность расторжения трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) до истечения срока предупреждения об увольнении, если между Работником и Работодателем достигнута договоренность

(соглашение) об этом. Стороны вправе самостоятельно устанавливать дату увольнения в пределах срока предупреждения.

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

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

2.50.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до дня увольнения.

2.51. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

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

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

2.54.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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

2.57.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику письмо о необходимости явиться в отдел кадров за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдаёт ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

**Алгоритм действия Работодателя при расторжении трудового договора по соглашению сторон по соглашению сторон:**

- заключается письменное соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон. В соглашении о расторжении трудового договора указываются:

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

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

2.56. Основанием для расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации, является принятое собственниками ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» (пункт 1 часть первая статья 81 ТК РФ ) о его ликвидации.

***Пошаговая процедура увольнения в связи с ликвидацией организации:***

1. Предупредить каждого работника персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца о предстоящем увольнении (ст. 180 ТК РФ);
2. Выплатить увольняемым работникам выходное пособие;
3. Сохранить средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

2.56. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель сначала сокращает вакантные должности, потом производит сокращение работающих.

***Пошаговая процедура увольнения по сокращению численности или штата работников:***

1. Приказом Работодателя утверждается новое штатное расписание не менее чем за два месяца до его введения в действие.
2. Приказом Работодателя создается комиссия по сокращению численности или штата работников, на основании распоряжений Министерства здравоохранения.
3. Комиссия определяет преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии со статьями 179 ТК РФ, 261 ТК РФ.

Не могут рассматриваться в качестве кандидатов на сокращение следующие категории Работников:

- беременные сотрудницы;
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокие матери (другие лица, воспитывающие ребенка без матери), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет на дату увольнения;
- одинокие матери (другие лица, воспитывающие ребенка без матери), воспитывающие ребенка до 14 лет на дату увольнения;
- родитель (иной законный представитель) — единственный кормилец ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет на дату увольнения;
- родитель (иной законный представитель) — единственный кормилец ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель не работает.
- другие лица, воспитывающие таких детей без матери (ст. 261 ТК РФ)

- получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Данное правило действует независимо от того, работают ли они в это время или находятся в отпуске по уходу за детьми.

Преимущественное право на оставление на работе имеют Работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества.

**Доказательствами более высокой производительности являются**:

-выполнение большего объема работы по сравнению с другими работниками, занимающие аналогичные должности или выполняющие такую же работу;

-получение премий за высокие показатели в работе;

- более высокий коэффициент трудового участия;

- отсутствие брака и др.

Соблюдение права на преимущественное оставление на работе подтверждается документально.

4. Работник отдела кадров уведомляет Работника о предстоящем увольнении по сокращению штата или численности за два месяца до предстоящего увольнения в письменной форме под роспись с указанием даты расторжения трудового договора. Работник в уведомлении указывает дату получения уведомления. Один экземпляр уведомления остается у Работодателя, второй экземпляр уведомления вручается Работнику. На экземпляре Работодателя Работник указывает, что уведомление им получено, а также роспись, расшифровку росписи и дату получения уведомления.

5. Если Работник отказывается подписывать уведомление о сокращении, то составляется акт об отказе работника от ознакомления с уведомлением, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе. Если Работник отказывается подписывать акт, то составляется акт об отказе подписать акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

6. С письменного согласия Работника и Работодателя, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухмесячного срока, с выплатой Работнику дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

7. В уведомлении Работодатель предлагает Работнику все имеющиеся вакансии, включая должности, по которым работают совместители, **как соответствующие квалификации работника, так и нижеоплачиваемые должности,** которые работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ). При составлении списка предлагаемых вакансий Работодатель учитывает все имеющиеся у Работника профессиональные навыки. В случае несогласия продолжать работу на предлагаемых условиях, работник должен обязательно написать на уведомлениях с указанием списка вакансий о своем отказе от предлагаемых должностей ("*от предложенных вакансий отказываюсь", поставить роспись, расшифровку росписи и дату*»).

8. Работодатель не позднее чем за два месяца до начала сокращением численности или штата работников в письменной форме извещает органы службы занятости о предстоящем высвобождении работников (ч. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», в ред. от 27.07.2010 г.).

9. В случае согласия Работника на перевод на другую предложенную в уведомлении должность производится процедура перевода путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании чего Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую должность.

10. Если Работник не согласен на перевод на предложенные вакантные должности, трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 часть первая статья 81 ТК РФ).

11. В последний день работы Работника Работодатель издает приказ о расторжении трудового договора б увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 часть первая статья 81 ТК РФ).

12. Работодатель знакомит Работника с приказом, выплачивает окончательный расчет, в который входи:

- заработная плата за фактически отработанное время;

- компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск (если Работник не отгулял ежегодный оплачиваемый отпуск. Если ежегодный оплачиваемый отпуск Работником использован, то удержание за неотработанные месяцы отпуска, взятого авансом, не производится);

- выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы (ст. 178 ТК РФ).

13. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку и выдает её Работнику на руки. Работник в журнале учёта трудовых книжек ставит дату получения трудовой книжки и расписывается за получение трудовой книжки.

14. В случае невозможности выдать трудовую книжку в связи с отсутствием работника или с его отказом её получить, Работодатель отправляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ).

15. Если работник не трудоустроился в течение 2-го месяца и предоставил Работодателю трудовую книжку, в которой отсутствует запись о приеме на работу, то Работодатель выплачивает выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы за второй месяц. За работником, увольняемым по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Если же сотрудник заключил трудовой договор в течение второго месяца, то средний заработок ему выплачивается Работодателем только за те дни второго месяца, пока он не был трудоустроен. Если сотрудник не трудоустроился и в третий месяц со дня увольнения, Общество оплачивает дополнительно еще один среднемесячный заработок за этот месяц по решению службы занятости населения, при условии, что сотрудник обратился туда в течение двух недель после увольнения.

2.57. Расторжение трудового договора **за неоднократное** (более 1 раза) **неисполнение трудовых обязанностей** (т.е. за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями работодателя) при условии, что они не исполнены без уважительных причин и работник имеет к моменту повторного неисполнения трудовых обязанностей неснятое и непогашенное дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть первая статья 81 ТК РФ).

***Пошаговая процедура расторжения трудового договора за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей:***

1. По факту первого нарушения непосредственный руководитель составляет на имя главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» докладную записку, в которой делает ссылки на нарушенные пункты должностной инструкции, трудового договора, иного документа, а также ссылки на документы, подтверждающие нарушение (акт ревизии, документ о браке в работе, о наложении на организацию штрафа за нарушение, допущенное работником и др.)
2. Работодатель устанавливает наличие или отсутствие уважительных причин дисциплинарного проступка работника. Также Работодатель учитывает тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.
3. В связи с выявленным нарушением Работодатель берет у Работника письменное объяснение для выяснения обстоятельств и причины нарушения. Если из объяснительной записки следует, что Работник, например, опоздал на работу или не выполнил задание руководства по уважительной причине, то меры дисциплинарного взыскания к Работнику не применяется. Если из объяснительной записки следует, что у работника уважительная причина совершения проступка отсутствует (т. е. отсутствуют оправдательные документы, иные доказательства), тогда объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.
4. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется об отказе дать объяснения, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

Если работник отказывается подписывать акт, то составляется акт об отказе подписать акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

5. Работодатель выясняет сроки для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Ст. 193 ТК РФ.
6. Работодатель издает о применении к Работнику меры взыскания в форме замечания. Не являются мерами взыскания и не засчитываются при увольнении по п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ лишение премии, понижение категории, разряда.
7. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов (распоряжений).
8. Работодатель знакомит Работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт об отказе ознакомиться с приказом. Акт заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.
9. Если в течение 1 года с момента наложения дисциплинарного взыскания на Работника за первый дисциплинарный проступок следует второе нарушение (неисполнение) какой-то трудовой обязанности, то Работодатель имеет право привлечь Работника к ответственности за нарушение (неисполнения) какой-то трудовой обязанности, установленной пунктом должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора и т.д. Нарушение юридически незакрепленной обязанности не в счет.
10. По факту второго нарушения непосредственный руководитель составляет на имя главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» докладную записку, в которой делает ссылки на нарушенные пункты должностной инструкции, трудового договора,

иного документа, а также ссылки на документы, подтверждающие нарушение (акт ревизии, документ о браке в работе, о наложении на организацию штрафа за нарушение, допущенное работником и др.)

11. Работодатель устанавливает отсутствие уважительных причин второго дисциплинарного проступка работника. Также Работодатель учитывает тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

12. По второму нарушению Работодатель берет у Работника письменное объяснение для выяснения обстоятельств и причины нарушения. Если из объяснительной записки следует, что Работник, например, опоздал на работу или не выполнил задание руководства по уважительной причине, то меры дисциплинарного взыскания к Работнику не применяется. Если из объяснительной записки следует, что у работника уважительная причина совершения проступка отсутствует, тогда объяснительная записка Работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

13. Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, то составляется об отказе дать объяснения, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

Если работник отказывается подписывать акт, то составляется акт об отказе подписать акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

14. Работодатель выясняет сроки для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Ст. 193 ТК РФ.

15. Работодатель издает о применении к Работнику меры взыскания в форме выговора. Не являются мерами взыскания и не засчитываются при увольнении по п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ лишение премии, понижение категории, разряда.

16. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов (распоряжений).

17.Работодатель знакомит Работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт об отказе ознакомиться с приказом. Акт заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

18. По факту третьего нарушения непосредственный руководитель составляет на имя главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» докладную записку, в которой делает ссылки на нарушенные пункты должностной инструкции, трудового договора, иного документа, а также ссылки на документы, подтверждающие нарушение.

19. Работодатель устанавливает отсутствие уважительных причин третьего дисциплинарного проступка Работника. Работодатель учитывает тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду

20. По факту третьего нарушения Работодатель берет у Работника письменное объяснение для выяснения обстоятельств и причины нарушения. Если из объяснительной записки следует, что Работник допустил нарушение по уважительной причине, то меры дисциплинарного взыскания к Работнику не применяется. Если из объяснительной записки следует, что у Работника уважительная причина совершения проступка отсутствует, тогда объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о расторжении трудового договора.

21. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется об отказе дать объяснения, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе. Если работник отказывается подписывать акт, то составляется акт об отказе подписать акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

22. Работодатель выясняет сроки для привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Ст. 193 ТК РФ.

23. Работодатель издает приказ об увольнении по пункту 5 части первой статьи 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание).

24. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов (распоряжений).

25. С приказом о расторжении трудового договора Работодатель знакомит Работника под роспись. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника на приказе производится соответствующая запись «*Ознакомить работника с приказом не представляется возможным в связи с отсутствием Работника на рабочем месте. Дата. Роспись. Расшифровка подписи*». Если Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, Работодатель составляет акт об отказе ознакомиться с приказом, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.

26.Работодатель производит с Работником окончательный расчет:

- выплачивает денежную компенсацию за неиспользованный отпуск,
- заработную плату за фактически отработанное время и остальные причитающиеся выплаты.

27.Работодатель оформляет запись о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке Т-2.

28. Работник заверяет своей подписью записи в трудовой книжке и запись в личной карточке об увольнении.

29. Работодатель выдает работнику трудовую книжку в день увольнения.

30. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку и выдает её Работнику на руки. Работник в журнале учёта трудовых книжек ставит дату получения трудовой книжки и расписывается за получение трудовой книжки.

31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Если Работник отказывается получить трудовую книжку на руки, Работодатель составляет акт об отказе Работника получить трудовую книжку.

2.59. Расторжение трудового договора с Работником за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул (пункт 6 часть первая статья 81 ТК РФ).

***Прогул*** – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

***Пошаговая инструкция по расторжению трудового договора за прогул:***

1. Работодатель фиксирует факт отсутствия Работника на работе.

Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на работе. Также в табеле учёта рабочего времени отражается отсутствие Работника на рабочем месте и ставится код «НН» или «ПР».

2. Работодатель проверяет к какой категории относится Работник.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (ст. 261 ТК РФ).

3. Работодатель проверяет сроки, установленные для применения дисциплинарного взыскания.

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 (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Работодатель просит Работника предоставить письменное объяснение по поводу отсутствия на работе.

Работодатель уведомлением просит Работника предоставить письменное объяснение по поводу отсутствия на работе. Уведомление готовится в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон). Один экземпляр уведомления Работодатель вручает Работнику. На втором экземпляре уведомления (экземпляре работодателя) Работник, что уведомление им получено, а также роспись, расшифровку росписи и дату получения уведомления.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, Работодатель составляет акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Работодатель учитывает все обстоятельства совершения дисциплинарного проступка (прогула):

- вина работника в совершении проступка;
- тяжесть проступка;
- обстоятельства, при которых он был совершен;
- предшествующее поведение работника;
- отношение к труду.

Работодатель проверяет наличие уважительной причины. Увольнение за прогул возможно, если Работник отсутствовал на работе без уважительных причин.

Если работодатель решит не увольнять Работника, а наложить на него взыскание в виде замечания или выговора за прогул, то он вправе это сделать. Это право, а не обязанность Работодателя.

6. Работодатель издает приказ о прекращении трудового договора с Работником за прогул.

Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

7. Работодатель регистрирует приказ о расторжении трудового договора в журнале регистрации приказов по личному составу.

8. Работодатель знакомит Работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора под роспись.

В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника на приказе производится соответствующая запись «*Ознакомить Работника с приказом не представляется возможным в связи с его отсутствием на рабочем месте. Да. Роспись.Расшифровка подписи*". Если Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, Работодатель составляет акт об отказе ознакомиться с

приказом, который заверяется подписями составителя и двух работников.
9. Работодатель производит с Работником окончательный расчет: выплачивает денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату за фактически отработанное время и остальные причитающиеся выплаты.
10. Работодатель оформляет запись о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке Т-2 Работника.
11. Работник заверяет своей подписью записи в трудовой книжке и запись в личной карточке об увольнении.
12. Работодатель выдает работнику трудовую книжку в день увольнения.
13. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку и выдает её Работнику на руки. Работник в журнале учёта трудовых книжек ставит дату получения трудовой книжки и расписывается за получение трудовой книжки.
14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Если Работник отказывается получить трудовую книжку на руки, Работодатель составляет акт об отказе работника получить трудовую книжку. Если работник отказывается подписать акт об отказе работника получить трудовую книжку, работодатель составляет акт об отказе подписать акт, который заверяется подписью составителя и двух работников, присутствовавших при отказе.
2.60. Аналогично производится расторжение трудового договора с работником и по другим пунктам статьи 81 ТК РФ.
2.61.Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

## III. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право:**

– Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
– на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
– своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
– на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
– отпуска и регламентируемые перерывы для отдыха;
– получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке труда;
– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
– на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
– на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
– на возмещение морального вреда, материального ущерба, причиненного по вине Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, нормы и правила социального страхования Российской Федерации;
-соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охраны;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- повышать свой квалификационный уровень;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае оформления трудовых отношений, предполагающей работу с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращений и профилактике нарушений, предотвращение хищений, вымогательство и взяточничества за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом»;
- соблюдать установленные Работодателем требования:

1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, орг.технику и оборудование Работодателя;

2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры по сотовому телефону личному и корпоративному, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не пользоваться социальными сетями в личных целях;

3) не курить в помещениях ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом», вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) если Работник берет лист временной нетрудоспособности, он обязан всеми доступными средствами (по сотовому телефону, по стационарному телефону) в течение 2-х часов с начала рабочего дня сообщить непосредственному руководителю о своей болезни;

5) не употреблять в рабочее время на рабочих местах и на территории ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» алкогольные напитки (пиво, крепкие алкогольные напитки, вино), наркотические и токсические вещества, не находиться на рабочем месте и на территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6) не выносить и не передавать другим лицам сторонних организаций служебную информацию и персональные данные работников на бумажных и электронных носителях;

7) не использовать служебное положение в личных целях;
8) оставлять на длительное время более 10 минут свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
9) исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» и трудовым договором.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

**4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения, рационального использования рабочего времени, качественного оказания социальных услуг;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- создать условия роста эффективности производительности труда;
- обеспечить трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечить надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное, социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом»
- выплачивать заработную плату работникам ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» каждые полмесяца: 10 и 25 числа;
- при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три календарных дня до его начала;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников за счёт средств Работодателя;

- организовывать прохождение медицинского осмотра работников ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» за счёт средств Работодателя в соответствии с требованием трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» и трудовым договором.

**4.2. Работодатель имеет право:**

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника за счёт средств Работодателя;
- давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников в рамках должностных инструкций, настоящих правил, локальных актов учреждения;
- оценивать работу сотрудников, проводить периодически, раз в 1 год, аттестацию персонала;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 5. Рабочее время

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.1.1.**Пятидневная 40 часовая рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы – 8.00, окончанием работы – 17.00, обеденным перерывом – с 12.00 до 13.00 устанавливается для следующих сотрудников:

а) Административно-управленческого персонала (зам.главного врача по хозяйственным вопросам, зам. главного врача по безопасности, ГО и мобработе, главный бухгалтер), бухгалтерии, отдела кадров, контрактной службы, специалисты и служащие, (делопроизводитель, секретарь руководителя, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, подсобный рабочий, кассир), прачечной;

5.1.2. **Пятидневная 39 часовая рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы – 8.00, окончанием работы – 16.48, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут устанавливается медицинскому персоналу:
а) Административно-управленческого персонала (главный врач, зам.главного врача по медицинской части, зам. главного врача по клинико-экспертной работе и ОМС);
б) Общебольничного медицинского персонала (врач-статистик, медицинский регистратор);
в) Общебольничного медицинского персонала (врач-эпидемиолог, медицинская сестра диетическая, фармацевт);
г) Клинико-диагностическая лаборатория (биологи, дневные медицинские лабораторные техники, санитарки)
**Шестидневная 39 часовая рабочая неделя с** продолжительностью рабочего дня 6 часов 30 минут с одним выходным днем, 30 минутным обеденным перерывом устанавливается в соответствии со ст.350 ТК РФ ***для всего медицинского персонала*** *Учреждения, кроме*
Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", а именно:
**Шестидневная 36 часовая рабочая неделя с** продолжительностью рабочего дня 6 часов с одним выходным днем с перерывом на обед устанавливается для медицинского персонала следующих подразделений в соответствии с графиком работы:

- Отделение анестезиологии-реаниматологии ( заведующий отделением, врачи, средний медицинский персонал)

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в отделениях и кабинетах, время её начала и окончания определяется графиком работы, утвержденным работодателем.
Для оказания круглосуточной медицинской помощи продолжительность рабочей смены длительностью до 24 часов может быть установлена следующим категориям работников учреждения:

- врачам по оказанию экстренной помощи стационара: гинекологам, анестезиологам, неонатологам;
- среднему медицинскому персоналу: медицинским лабораторным техникам лаборатории, медсестрам отделений стационара, медсестрам приемного отделения, операционным медсестрам, медсестрам – анестезистам;
- санитаркам отделений стационара.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет: неделя, месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммарного учета рабочего времени работников.
5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:
- в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю
- 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 (ст. 92 ТК РФ).

5.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ) не может превышать:
Для работников от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 17до 18 лет – 7 часов;

Для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.
Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены).
5.1.5. Работодатель имеет право устанавливать индивидуальные нормы нагрузки работников по согласованию с профсоюзом в зависимости от конкретных условий труда. При этом нормы нагрузки должны устанавливаться с обязательным учетом правил охраны труда и техники безопасности.
5.1.6. Графики работы составляются не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие, доводятся до сведения работника под роспись и утверждаются руководителем Учреждения. Назначение работника в течение двух смен подряд запрещается.
5.1.7. На основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» медицинским работникам Учреждения разрешается:
а) осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
б) продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:
для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;
Работникам в соответствии с пунктом 1.3 приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и ТОИ Р-45-084-01 «Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере», утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162 при непрерывной работы с компьютером устанавливаются следующие регламентированные перерывы:
через 1,5 часа от начала рабочей смены с 10.00час. до 10.15час.
Через 1,5 часа после обеденного перерыва с 16.00час. до 16.15час.
Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.
5.2. На основании статьи 92 ТК РФ для работников, являющихся инвалидами I и II группы при предъявлении справки МСЭ устанавливается пятидневная рабочая неделя:
продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю
рабочая неделя – с понедельника по пятницу,
- выходные дни – суббота и воскресенье:
Начало работы – 9 часов 00 минут;

Перерыв на обед – с 13 часов до 14 часов;

Окончание работы – в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, но не позднее 17 часов 00 минут.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет). Закрепление права на обязательное установление режима неполного рабочего времени только одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), означает, что в случае возникновения потребности в таком режиме и у второго родителя, работник должен решать этот вопрос в общем порядке, т.е. по соглашению с работодателем.

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением при предоставлении Работодателю данного медицинского заключения.

- по просьбе инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, которая обязательна для исполнения организациями независимо от их организационно-правовых форм (ст. ст. 11 и 23 Закона о защите инвалидов).

5.4. Неполное рабочее время Работодатель устанавливает на определенный срок или без указания срока. При этом работа на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели указывается в содержании трудового договора.

5.5. Работники, занятые на условиях неполного рабочего времени, имеют те же трудовые права, что и лица, которые трудятся полное рабочее время. Таким Работникам полагается:

- полный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- учебный отпуск;
- время работы засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время;
- выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Приказом руководителя назначаются лица, которые ведут учет отработанного времени работников.

5.8. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов в день. Перерыв для отдыха и питания в данном случае Работодатель не предоставляет.

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

5.11. Указанные в п.п. 5.9. и 5.9.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– Если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:
5.14. При необходимости выполнить сверхурочную работу;
***Сверхурочная работа*** – работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. Во всех остальных случаях Работодатель привлекает к сверхурочным работам только с письменного согласия работника.

Работодатель не привлекает к сверхурочным работам следующие категории работников:

- беременных женщин,
- работников моложе 18 лет а также других категорий работников, указанных в законодательстве.

Инвалиды, женщины с детьми до 3 лет привлекаются к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, что эти работы не запрещены им по состоянию здоровья. Работодатель ознакомит Работников в письменной форме с их правом отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель не привлекает работника к сверхурочным работам более 120 часов в год и 4 часов в течение 2 дней подряд.

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, не считается сверхурочной и оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

5.17. Графики сменности на учетный период доводятся до сведения работника руководителем подразделения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Переход из одной смены в другую должен происходить регулярно через определенное число рабочих дней в соответствии с графиком сменности

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
6.2. Видами времени отдыха являются:

– Перерыв в течение рабочего дня (смены);
– Ежедневный (междусменный) отдых;
– Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– Нерабочие праздничные дни;
– Отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
– Два выходных дня – суббота, воскресенье;
– Нерабочие праздничные дни;
– Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. 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;
- 18 марта — день воссоединения Крыма с Россией;
- нерабочие праздничные дни по указу Главы Республики Крым

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 17 декабря текущего календарного года и вводится в действие приказом главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом». График отпусков обязателен для исполнения Работодателем и Работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем Работник может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков периода. В этом случае Работник обращается к Работодателю в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. к таким категориям относятся:

- работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 12 лет;
- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до 18 лет;

- работники, которые были отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем году
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.8. 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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в соответствии с коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особые условия предоставляется работникам в соответствии с картами специальной оценки условий труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается на основаниях и в порядке, определяемых ст. 124 ТК.

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

А) продолжительность основного ежегодного отпуска работников ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней, в соответствии с частью первой ст. 115 ТК РФ. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должно быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый не может быть предоставлен только на выходные дни.

Б) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам - инвалидам ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии с федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ (ред. от 24.07.2009) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию

образовательных учреждениях при предоставлении справки – вызова из учебного заведения.

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

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

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 (четырнадцать) календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти)календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.11. 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.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## 7. Оплата труда

7.1. Порядок оплаты труда работников производится в соответствии со ст. 135, 136 Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих вопросы оплаты труда, закреплен Положением об оплате труда ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» и состоит из должностного оклада,, размеров доплаты, надбавок, стимулирующих и поощрительных выплат, полагающихся работнику в соответствии с Положением об оплате труда ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».

Размер должностного оклада устанавливаются на основании штатного расписания ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».

7.2. По решению главного врача при определенных условиях работникам может оказываться материальная помощь на основании личного заявления Работника с указанием обстоятельств.

7.3. Премиальные выплаты могут производиться в соответствии с Положением о премировании и в пределах средств от приносящей доход деятельности, направляемых ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» на оплату труда работников.

Решение о выплате премии принимает главный врач ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».

7.4. При наличии дисциплинарного взыскания премия по итогам расчетного периода не выплачивается за тот расчетный период, в котором работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
7.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ):
- 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада;
- 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.
7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.
7.8. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный в личном заявлении Работником расчетный счет кредитной организации, если в трудовом договоре определены условия перечисления. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).
7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
7.10. Работодатель обеспечивает каждому Работнику право на заработную плату, которая позволит ему обеспечить достойное существование для себя и для членов своей семьи (ст. 2 ТК РФ). Работодатель производит индексацию должностных окладов (часовых тарифных ставок) в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ) ежегодно. Индексации не подлежат: доплаты, надбавки, премии, другие компенсационные и стимулирующие выплаты, которые установлены в фиксированном размере.
7.11. Работодатель индексирует заработную плату. Основанием для индексации заработной платы является постановление Совета Министров Республики Крым, приказ главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
7.12. Коэффициент индексации заработной платы равен индексу потребительских цен на товары и услуги за предыдущий год. Для индексации Работодатель использует значение индекса, определяемой Федеральной службой государственной статистики (Росстат). Работодатель вправе повысить коэффициент индексации. Итоговое значение коэффициента индексации утверждается приказом главного врача ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
7.13. Заработная плата с учётом индексации выплачивается работникам ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» начиная с момента утверждения постановления СМ РК.
7.14. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до даты ее выплаты (ст.136 ТК РФ).
7.15. 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. Поощрения работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение денежной премией.
- Присвоение звания "Лучший работник здравоохранения".
- Повышение в должности.

8.2. Поощрения и награждения, оформленные соответствующим приказом главного врача, доводятся до сведения работников.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**Ответственность работника:**

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

## X. Материальная ответственность

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

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## X1. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения непосредственного руководителя;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения директора Общества;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, проходить на территорию Общества или находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
10.2. Каждый работник Общества обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## X1. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
11.3. При нарушении Работодателем установленного срока 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 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
11.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## X11. Переход на электронные трудовые книжки

12.1. С 1 января 2021 года сотрудники смогут сами решить, хотят они продолжать пользоваться бумажными трудовыми книжками или нет. Если сотрудник хочет сохранить трудовую книжку на бумажном носителе, то он должен написать соответствующее личное заявление. В таком случае Работодатель будет вести бумажную книжку одновременно с электронной. Если сотрудник личное заявление не напишет, то с 2021 года Работодатель отдаёт Работнику трудовую книжку на бумажном носителе на руки и продолжать вести только электронные сведения.

***Действия Работодателя при переходе на электронные трудовые книжки.***

**1.** При трудоустройстве работник может предоставить не только трудовую книжку на бумажном носителе, но и сведения о трудовой деятельности, которые он получил в ПФР или у предыдущего работодателя.
2. Сведения о трудовой деятельности Работников по их заявлениям Работодатель выдаёт не только в бумажном, но и электронном виде. Работник может направить Работодателю подобное заявление на адрес корпоративной электронной почты, указанную в трудовом договоре с работником.
3. Работодатель письменно уведомляет Работников о новых правилах по передаче государству сведений о работниках.
4. Работник пишет личное заявление о порядке ведения его трудовой книжки – на бумажном носителе или в электронном виде.
5. Работодатель передаёт сведения о трудовой деятельности всех работников в ПФР.
6. На Работников, с которыми будут оформлены трудовые отношения с 1 января 2021 года трудовые книжки будут вестись только в электронном виде.

## X111.Заключительное положение

13.1. Работникам запрещается:
– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
– использовать Интернет в личных целях;
– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
13.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
13.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
13.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
13.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГБУЗРК «Евпаторийский родильный дом».
13.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель знакомит Работников учреждения до подписания трудового договора, а также в случае принятия новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка под роспись.

Начальник отдела кадров  И. В. Воропаева