**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2»**

**(приложение № 1 к Коллективному договору ОГКУЗ «ИОПБ № 2»)**

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка областного государственного казенного учреждения здравоохранения «Иркутская областная психиатрическая больница № 2» (далее – ОГКУЗ «ИОПБ №2») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ОГКУЗ «ИОПБ № 2».
3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.
4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.
5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ОГКУЗ «ИОПБ № 2».
6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

1. Прием на работу в ОГКУЗ «ИОПБ № 2» производится на основании заключенного трудового договора.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- личное заявление.

1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

* представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
* пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

1. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
3. Прием на работу оформляется трудовым договором и изданным на его основе приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
6. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для категорий работников, указанных в [абз. 13 ст. 70](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/7005) ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором ОГКУЗ «ИОПБ № 2».
10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

1. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).
2. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на 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.
3. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
5. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем
7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).
10. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указанным в ст. 83 ТК РФ.
11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
14. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

**3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
* получение необходимых для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором ОГКУЗ «ИОПБ №2».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
* соблюдать трудовую дисциплину,
* использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня
* воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ОГКУЗ «ИОПБ № 2»;
* грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* проходить обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования в предусмотренных законодательством РФ случаях;
* содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории ОГКУЗ «ИОПБ №2»;
* бережно относиться к имуществу Работодателя, эффективно использовать медицинское оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация, коммерческая и служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами ОГКУЗ «ИОПБ № 2» как конфиденциальная информация, коммерческая и служебная тайна, распространение которой может нанести вред медицинской организации или ее работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работнику запрещается:

* курение на территории и в помещениях ОГКУЗ «ИОПБ № 2»;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности ОГКУЗ «ИОПБ № 2», без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

**4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, поручениями, заданиями;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставить Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором ОГКУЗ «ИОПБ №2»;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ИОПБ №2 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для персонала общепсихиатрических отделений, лечебно-диагностических кабинетов, аптеки, лаборатории устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 16-12ч. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

Для персонала туберкулезных отделений устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 30 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 15-00ч. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

Для персонала приемного отделения (врач-психиатр приемного отделения), общепсихиатрических и туберкулезных отделений (медицинская сестра палатная, санитарка, буфетчик), работников пищеблока (повар, кухонный рабочий) устанавливается сменный график работы с дежурствами не более 24 часов. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., для работников пищеблока (повар, кухонный рабочий) с 6-00ч. Для работников данной категории по соглашению между работником и работодателем обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Для работников, трудящихся по сменному графику работы, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам. В соответствии с ч. 3 ст. 104 ТК РФ общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Для административно-хозяйственного персонала устанавливается нормальная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 17-00ч. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

Для женщин, работающих в сельской местности (кроме персонала туберкулезных отделений), устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00ч., окончание 16-12ч. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

Также сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Для персонала приемного отделения (врач-психиатр приемного отделения), общепсихиатрических и туберкулезных отделений (медицинская сестра палатная) может устанавливаться как сменный график работы, так и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для общебольничного медицинского персонала (врачи) может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

1. Для работников со сменным графиком работы графики сменности утверждаются главным врачом по согласованию с начальником отдела кадров и экономистом медицинской организации. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

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

1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у ответственного за составление табеля учета рабочего времени.
2. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).
3. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем установлен в приложении № 4 к Коллективному договору.
4. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочной считается 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. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения представительного органа работников. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
5. По соглашению сторон работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.
6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных [ТК](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.
2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в местности, где выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (южный район Иркутской области) - 8 календарных дней.
3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ (приложение № 3 к коллективному договору).
4. Работнику за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4 к Коллективному договору).
5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы медицинской организации и благоприятных условий для отдыха Работников.
6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.18. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу в ОГКУЗ «ИОПБ № 2» применяются награды и поощрения.

1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
2. Поощрения объявляются приказом по Медицинской организации, доводятся до сведения коллектива.

**7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами.
2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](https://internet.garant.ru/#/document/12134976/entry/3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников
3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

**8. Организация видеонаблюдения.**

8.1. В целях охраны территории и периметра учреждения, обеспечения личной безопасности работников и пациентов, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением пациентами Правил внутреннего распорядка для пациентов, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, обеспечения сохранности имущества медицинской организации, работников, пациентов на территории и в помещениях ОГКУЗ «ИОПБ № 2» могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

8.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения - локального акта ОГКУЗ «ИОПБ №2», который утверждается главным врачом с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С Положением о системе видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники.

8.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией ОГКУЗ «ИОПБ №2».

8.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для отдыха персонала, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников и пациентов.

8.6. Работники ОГКУЗ «ИОПБ № 2» и работники обслуживающей организации, чьи должностные обязанности связаны с системой видеонаблюдения, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с локальными актами ОГКУЗ «ИОПБ № 2» о защите персональных данных и с Положением о системе видеонаблюдения.

8.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, не подлежащей распространению, кроме случаев, установленных законом и локальными нормативными актами учреждения.

8.8. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

**9. Материальная ответственность Работника и Работодателя**

1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

**10. Заключительные положения**

10.1. Требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ОГКУЗ «ИОПБ № 2» пропускного и внутриобъектового режима, изложены в локальном акте. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.