

СОГЛАСОВАНО

Председатель единого
представительного органа
работников



Т.Л. Паялина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУЗ ЛО «ССМП»

от 10.01.2023 № 9

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Ленинградской области
«Станция скорой медицинской помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Станция скорой медицинской помощи» (далее - организация, Работодатель, ГБУЗ ЛО «ССМП») приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом ГБУЗ ЛО «ССМП» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Настоящие Правила не являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации и доводятся до сведения каждого работника.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник и организации имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

2.1.5. 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;

2.1.6. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Законодательством Российской Федерации;

2.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, действующими нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РФ;

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.14. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.15. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Правительства Ленинградской области, установленными для определенной категории субъектов, коллективным договором организации.

2.2. Работник организации обязан:

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

2.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;

2.2.4. соблюдать трудовую дисциплину и нормы этики делового общения;

2.2.5. 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;

2.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

2.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

2.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

2.2.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

2.2.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

2.2.11. незамедлительно сообщить 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);

2.2.12. лично информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и

иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

2.2.13. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.14. использовать оборудование (в том числе медицинское), оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

2.2.15. принять рабочее место с обязательной проверкой, сохранности, целостности и работоспособности оборудования и оргтехники (в том числе, бортового медицинского оборудования и изделий медицинского назначения – для медицинских работников).

2.2.16. о случаях неисправности техники и оборудования (в том числе медицинского) незамедлительно докладывать непосредственному руководителю в письменной форме;

2.2.15. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

2.2.16. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

2.2.17. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

2.2.18. принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

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

2.2.20. соблюдать запрет курения на территории организации (в том числе на рабочем месте) кроме мест, специально для этого отведённых;

2.2.21. соблюдать запрет появления на территории организации (в том числе на рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) ГБУЗ ЛО «ССМП»;

3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

3.1.7. принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками ГБУЗ ЛО «ССМП»;

3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

3.1.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.1.8. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

3.1.9. обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.1.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.11. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.1.12. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами;

3.1.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.1.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4. Порядок приема на работу и увольнения работников

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника 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.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ознакомление с вышеуказанными документами подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о состоянии здоровья - при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, принимаемых на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (по направлению Работодателя);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на должность, связанную с медицинским обеспечением в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ);

4.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

4.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем трудовая книжка на работника не оформляется. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.12. Прием на работу иностранных граждан производится после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

4.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

4.14. 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 трудовая книжка на работника не ведется).

4.15. При приеме на работу вновь поступившего работника, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охране труда, а также ознакомить с

различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

4.16. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить проведение обязательных предварительных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17. 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.

4.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.20. 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.

4.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

4.22. 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.

4.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.25. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.26. 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.

4.27. 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.

4.28. 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.

4.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.30. 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).

4.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

Для целей настоящего пункта под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное

соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

4.33. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, призванным 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, 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.

4.34. В случае, если работник не вышел 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 им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником 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", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.35. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом 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 указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное

лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5. Порядок приостановления действия трудового договора и обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

5.1. 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.

5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы 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. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом.

5.4. В период приостановления действия трудового договора за

работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

5.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

5.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Работодателя, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Работодатель заключает с работником(-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7. Рабочее время

7.1. Для работников организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.2. Для медицинских работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий труда, в которых она осуществляется, и определена федеральными нормативными актами (Приложение 1).

7.3. Для работников ГБУЗ ЛО «ССМП» устанавливается следующий режим работы (Приложение 1):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).;

- сменный, с учетом специфики подразделения и занимаемой должности. Выходными днями работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

7.4. При сменной работе в отношении работника вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период равен одному кварталу).

7.5. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 48 часов при продолжительности смены 24 часа и не менее 24 часов при продолжительности смены 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.10. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.11. Направление работников организации в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается при соблюдении ТК РФ. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей

в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Аналогичные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу 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 заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического, иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.13. Решение Работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя

организации, 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 подпись.

7.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

7.15. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.16. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника.

7.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут кроме работников, у которых применяется суммированный учет рабочего времени. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. работникам подразделений с круглосуточным режимом работы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (Приложение 1).

8.2. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение 2), устанавливается приказом главного врача организации.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

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

8.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. В соответствии с частью 3 ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда включается только фактически отработанное во вредных условиях время (Приложение 3);

- за ненормированный рабочий день (Приложение 3);

- за стаж непрерывной работы свыше 3 лет в отдельных должностях отделений скорой медицинской помощи (Приложение 3).

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя организации, с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

8.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации.

8.6. Работник, призванный 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, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

8.7. 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.

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

8.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работников регулируются ТК РФ.

8.10. 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.

8.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления трудового договора работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9. Условия оплаты труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В заработную плату включаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и стимулирующие выплаты (доплаты и

надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

9.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки: 30 числа каждого месяца - за фактически отработанную первую половину месяца; 15 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за фактически отработанный месяц.

9.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.11. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, либо по личному заявлению работника.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующей надбавки и премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения оформляются приказом по организации, доводятся до сведения работника, коллектива.

10.3. Сведения о награждении (поощрении) работника за трудовые заслуги вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения определен нормативными актами Министерства здравоохранения РФ.

11.1. Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

11.2. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий.

11.3. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.6. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

11.7. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении работника с оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.8. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа

диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.9. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.10. В случае если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.11. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.12. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.13. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.14. При увольнении работника течение срока, указанного в статье 185.1 ТК РФ, приостанавливается. При поступлении работника к другому Работодателю течение указанного срока возобновляется.

11.15. Нерабочий(-ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.16. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение двух рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11.17. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха.

11.18. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Беременная женщина освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Беременная женщина предоставляет Работодателю справку, подтверждающую состояние беременности. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у неё еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия беременной женщины на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Беременная женщина обязана в течение двух рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. 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.

12.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, положением о дисциплине.

12.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.15. 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.

12.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

12.17. Для организации единого подхода к действиям и оформлению документов в случае отсутствия работника на рабочем месте Работодателем разработан алгоритм совместных действий руководителей отделений с другими отделами Учреждения при различных обстоятельствах (Приложение 4).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Медицинской организации, согласно ст. 190 ТК РФ.

13.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ГБУЗ ЛО «ССМП» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Медицинской организации в доступном месте (оригинал хранится в отделе управления персоналом и делопроизводства, копии – в подразделениях).

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

13.7. Любые изменения и дополнения к настоящим правилам утверждаются главным врачом ГБУЗ ЛО «ССМП» с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

13.8. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Режим рабочего времени ГБУЗ ЛО «ССМП»

1. Административный персонал					
№	Должность	норма рабочего времени в неделю	продолжитель ность рабочего дня/смены (час)	Продолжительно сть рабочего времени	Перерыв для отдыха и питания
1	Главный врач	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
2	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Заместитель главного врача по медицинской части	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

4	Заместитель главного врача по безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
5	Главный фельдшер	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
6	Главный бухгалтер	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
7	Специалист по охране труда	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
8	Провизор	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
9	Фармацевт	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
10	Врач-эпидемиолог	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
1.1. Бухгалтерия					

1	Бухгалтер 1 категории	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
2	Бухгалтер	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
1.2. Планово-экономический отдел					
1	Начальник отдела	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
2	Экономист 1 категории	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Экономист	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
1.3. Отдел управления персоналом и делопроизводства					
1	Начальник отдела	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

2	Специалист по кадрам	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Секретарь	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
4	Делопроизводитель	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
1.3.1. Сектор кадрового делопроизводства					
5	Начальник сектора кадрового делопроизводства	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
6	Специалист по кадрам	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
1.4. Отдел обеспечения деятельности учреждения					
1	Начальник отдела	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
1.4.1. Сектор технического обеспечения					

2	Начальник сектора технического обеспечения	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Инженер по комплектации оборудования	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
4	Техник	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
6	Уборщик служебных помещений	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

1.4.2. Сектор закупок

7	Начальник сектора закупок	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
8	Специалист по закупкам	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
9	Заведующий хозяйством	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

1.5. Сектор юридического сопровождения деятельности учреждения

1	Начальник сектора юридического сопровождения деятельности учреждения	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
2	Юрисконсульт 1 категории	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Юрисконсульт	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

2. Территориальный центр медицины катастроф

1	Начальник центра - врач-методист	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
2	Врач-методист	39	24	9:00-9:00	в течение рабочей смены
3	Врач-методист	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
4	Медицинская сестра	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30

5	Медицинский регистратор	39	24	9:00-9:00	в течение рабочей смены
6	Медицинский регистратор	39	12	9:00-21:00	в течение рабочей смены
3. Оперативный отдел скорой медицинской помощи					
1	Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
2	Старший врач скорой медицинской помощи	39	24	9:00-9:00	в течение рабочей смены
3	Старший фельдшер	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
4	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	39	24	8:00-8:00 9:00-9:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
5	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	39	12	8:00-20:00 9:00-21:00 10:00-22:00	в течение рабочей смены

6	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	39	24	8:00-8:00 9:00-9:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
7	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	39	12	8:00-20:00 9:00-21:00 10:00-22:00	в течение рабочей смены
4. Организационно-методический отдел					
1	Начальник отдела - врач-методист	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
2	Врач-методист	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30
3	Статистик	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
4	Медицинский регистратор	39	7,8	8:30-16:48	13:00-13:30

2	Специалист по противопожарной профилактике	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Специалист гражданской обороны	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
8. Отдел информационно-коммуникационных систем					
1	Начальник отдела	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
2	Инженер-электроник	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
3	Специалист по защите информации	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
4	Специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных систем	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
5	Сетевой администратор	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

9. Гараж						
1	Начальник гаража	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30	
2	Инженер, ответственный за безопасность дорожного движения	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30	
3	Водитель автомобиля	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30	
4	Слесарь по ремонту автомобилей	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены	
9.1. Всеволожское подразделение гаража						
1	Инженер по ремонту	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30	
2	Водитель автомобиля	40	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	

3	Механик	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
4	Табельщик	40	8	07:00-15:30 13:30-22:00	в течение рабочей смены
5	Уборщик территории	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
9.2.Токсовское подразделение гаража					
1	Водитель автомобиля	40	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
2	Механик	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
3	Табельщик	40	8	07:00-15:30 13:30-22:00	в течение рабочей смены

4	Слесарь по ремонту автомобилей	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
9.3.Сертоловское подразделение гаража					
1	Водитель автомобиля	40	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
2	Механик	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
3	Слесарь по ремонту автомобилей	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
4	Табельщик	40	8	07:00-15:30 13:30-22:00	в течение рабочей смены
9.4.Кировское подразделение гаража					
1	Водитель автомобиля	40	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
2	Механик	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены

3	Табельщик	40	8	07:00-15:30 13:30-22:00	в течение рабочей смены
4	Слесарь по ремонту автомобилей	40	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены

10. Всеволожское отделение скорой медицинской помощи

1	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
2	Старший врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
3	Врач скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
4	Врач-анестезиолог-реаниматолог	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
5	Старший фельдшер	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
6	Фельдшер скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены

7	Фельдшер	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
8	Фельдшер скорой медицинской помощи	36	12	08:00-20:00	в течение рабочей смены
10	Медицинская сестра-анестезист	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
11	Медицинская сестра	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
12	Кастелянша	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
13	Уборщик служебных помещений	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

11. Токсовское отделение скорой медицинской помощи

1	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
2	Старший врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30

3	Врач скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
4	Старший фельдшер	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
5	Фельдшер скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
6	Фельдшер	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
7	Медицинская сестра	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
8	Медицинский дезинфектор	39	7,8	08:30-16:48	13:00-13:30
9	Кастелянша	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
10	Уборщик служебных помещений	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
11	Дворник	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
12	Подсобный рабочий	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

12. Сертоловское отделение скорой медицинской помощи						
1	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30	
2	Старший врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30	
3	Врач скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	
4	Врач-анестезиолог-реаниматолог	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	
5	Старший фельдшер	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30	
6	Фельдшер скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	
7	Фельдшер	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	
8	Медицинская сестра	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	
9	Медицинская сестра-анестезист	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены	

10	Кастелянша	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
11	Уборщик служебных помещений	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
13. Кировское отделение скорой медицинской помощи					
1	Заведующий отделением - врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
2	Старший врач скорой медицинской помощи	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
3	Врач скорой медицинской помощи	39	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
4	Старший фельдшер	36	7,2	8:30-16:12	13:00-13:30
5	Фельдшер скорой медицинской помощи	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
6	Фельдшер	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
7	Медицинская сестра	36	24	08:00-08:00 09:00-09:00 10:00-10:00	в течение рабочей смены
8	Кастелянша	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30
9	Уборщик служебных помещений	40	8	8:30-17:00	13:00-13:30

Приложение 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых
обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий
день**

№ п/п	Наименование должности, профессии
1	главный врач
2	заместитель главного врача по организационно-методической работе
3	заместитель главного врача по медицинской части
4	заместитель главного врача по безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
5	водитель автомобиля (гаража)

Приложение 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень должностей (профессий),
дающих право на дополнительные оплачиваемые отпуска**

Наименование должности, профессии	Кол-во дней дополнительного отпуска
1. За ненормированный рабочий день	
Главный врач	3
Заместитель главного врача по организационно-методической работе	3
Заместитель главного врача по безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3
Заместитель главного врача по медицинской части	3
Водитель автомобиля (гаража)	3
2. За работу во вредных условиях труда	
Заведующий отделением – врач скорой медицинской помощи	7
Старший врач скорой медицинской помощи	7
Врач скорой медицинской помощи	7
Врач-анестезиолог-реаниматолог	7
Старший фельдшер	7
Фельдшер скорой медицинской помощи	7
Медицинская сестра (отделения скорой медицинской помощи)	7
Фельдшер (отделения скорой медицинской помощи)	7
Медицинская сестра – анестезист	7
3. За стаж непрерывной работы свыше 3 лет в отдельных должностях отделения скорой медицинской помощи	
Фельдшер/медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	3
Врач скорой медицинской помощи	3

Врач-анестезиолог-реаниматолог	3
Старший фельдшер	3
Фельдшер скорой медицинской помощи	3
Фельдшер	3
Медицинская сестра (отделения скорой медицинской помощи)	3
Медицинская сестра-анестезист	3
Водитель автомобиля (скорой медицинской помощи)	3

Приложение 4

к правилам внутреннего трудового распорядка

Алгоритм документарного оформления отсутствия работника на рабочем месте (в том числе в связи с наступлением временной нетрудоспособности) при различных вариантах событий				
1. Работник (его представитель/родственник/иное лицо) сообщил руководителю о наступлении временной нетрудоспособности и дате запланированной явки к врачу		2. Работник (его представитель/родственник/иное лицо) сообщил руководителю об иной причине неявки на работу	3. Работник не сообщил руководителю о наступлении временной нетрудоспособности либо иной причине неявки на работу	
1.1. Непосредственный руководитель сообщает о наступлении временной нетрудоспособности либо о наличии иной причины неявки работника в первый день отсутствия на рабочем месте специалисту по кадрам		3.1. Непосредственный руководитель сообщает об отсутствии работника на рабочем месте в первый день отсутствия работника на рабочем месте специалисту по кадрам		
1.2. Работнику закрыли листок нетрудоспособности		1.3. Работнику продлили листок нетрудоспособности	2.1. Обстоятельства, препятствующие явке, прекращены, работник выходит на работу либо обстоятельства, препятствующие явке, продолжаются	3.2. Не менее чем 3 работника подразделения, которые должны по графику работать с отсутствующим работником, в первый день отсутствия составляют акт об отсутствии его на рабочем месте. Непосредственный руководитель использует различные способы для связи с работником: телефон, электронная почта. В присутствии не менее 3-х свидетелей оформляется акт дозвола (совершения иного способа связи), телефонные звонки с моб. телефона фиксируются с помощью скрин-шота.
1.2.1. Работник сообщает руководителю или табельщику данные своего листа нетрудоспособности.		1.3.1. Работник (его представитель/родственник, иное лицо) сообщает руководителю или табельщику о факте заболевания и дате следующей запланированной явки к врачу	2.1.1. Не менее чем 3 работника подразделения, которые должны по графику работать с отсутствующим работником составляют акт об отсутствии его на рабочем месте весь период отсутствия работника. При выходе на работу работник предоставляет непосредственному руководителю или табельщику оправдательные документы и объяснительную записку о причинах отсутствия на рабочем месте	3.2.1. Работник не отвечал на звонки и письма, но вышел на работу в следующий запланированный рабочий день по графику
			3.2.2. Работник не отвечал на звонки и электронные письма и не вышел на работу в следующие запланированные дни по графику	

1.2.2. Непосредственный руководитель или табельщик сообщает данные листка нетрудоспособности работника специалисту по кадрам.	1.3.2. Работнику закрыли листок нетрудоспособности (далее по процедуре п.1.2.1, 1.2.2)	2.1.1.1. Непосредственный руководитель или табельщик сообщает о выходе на работу работника и предоставляет оправдательные документы и объяснительную записку специалисту по кадрам	3.2.1.1. Работнику вручается официальное письменное уведомление о предоставлении объяснительной записки о причинах отсутствия на рабочем месте; ** 3.2.1.2. Работник предоставляет объяснительную записку на имя главного врача о причинах отсутствия на рабочем месте с предоставлением оправдательных документов; 3.2.1.3. Непосредственный руководитель передает специалисту по кадрам акты об отсутствии на рабочем месте, объяснительную записку работника, иные документы и акты; 3.2.1.4. Специалист по кадрам инициирует созыв дисциплинарной комиссии и предоставляет на дисциплинарную комиссию весь пакет	3.2.2.1. Непосредственный руководитель действует по процедуре п.3.2.
---	--	--	---	--

			документов; 3.2.1.5. Дисциплинарная комиссия в соответствии Положением выносит главному врачу о применении либо неприменении дисциплинарного взыскания		
		2.1.2. Работник явился на работу и не предоставил оправдательные документы и объяснительную записку.	** При отказе работника в ознакомлении с уведомлением предоставленном письменных объяснений по истечении двух рабочих дней или суток (начиная со следующего рабочего дня/суток) – факты фиксируются в присутствии не менее чем 3-х работников и зачитываются вслух, документы передаются специалисту по кадрам для созыва дисциплинарной комиссии.	3.2.2.2. Работник вышел на работу в следующие дни по графику работы	3.2.2.3. Работник не появляется на работе и не выходит на связь в течение длительного времени (более 2-х недель)
		2.1.2.1. В первый день явки работнику вручается официальное уведомление о предоставлении письменных		3.2.2.2.1. В первый день явки работника руководителя руководствоваться	3.2.2.3.1. - непосредственный руководитель действует по процедуре п.3.2 и сообщает об отсутствии работника

		объяснений 2.1.2.2. При отказе работника в ознакомлении с и уведомлении письменных объяснений по истечении двух рабочих дней или суток (начиная со следующего рабочего дня/суток) – факты активируются в присутствии не менее чем 3-х работников и зачитываются вслух, документы передаются специалисту по кадрам для созыва дисциплинарной комиссии. Далее – по процедуре п.3.2.1.4-3.2.1.5.		процедурой п.3.2.1.1-3.2.1.5	на рабочем месте специалисту по кадрам; - специалист по кадрам направляет работнику, отсутствующему на рабочем месте, по адресу регистрации и фактическому адресу (если известно) официальное уведомление заказным письмом с простым уведомлением о необходимости предоставления сведений о своем местонахождении, причинах отсутствия на рабочем месте и предоставлении оправдательных документов
		2.1.3. В случае продолжения обстоятельств, препятствующих явке: Не менее чем 3 работника подразделений, которые должны по графику работать с отсутствующим работником составляют акт об отсутствии его на рабочем месте весь период отсутствия работника.			3.2.2.4. Письмо возвращается не врученным адресату 3.2.2.5. Письмо возвращается с подписью адресата о получении письма
					3.2.2.4.1. Специалист по кадрам и готовит и направляет письмо в МВД о розыске работника 3.2.2.5.1. Ожидается получение информации и далее действия по одному из указанных ранее вариантов