

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБУЗ СО «Ревдинская ССМП»



А.М. Бекетова

«27» декабря 2021 г.

Главный врач
ГБУЗ СО «Ревдинская ССМП»



В.А. Чернядьев

«27» декабря 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области
«Ревдинская станция скорой медицинской помощи»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом и устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы работников,
- время отдыха работников,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных законодательством прав.

1.3. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Несоблюдение Правил является грубым нарушением трудовой дисциплины и служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной, ответственности в порядке, определенном законодательством РФ.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих в учреждении.

1.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

1. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работодатель осуществляет приём на работу работников в соответствии с их образованием и квалификацией, путём заключения трудовых договоров.

2.2. Трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Днём принятия на работу является день подписания трудового договора или день фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителей) независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом работодателя по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника, кроме временных переводов.

2.4. При приёме на работу работодатель вправе требовать от поступающего на работу следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; если менялась фамилия, имя, отчество – соответствующие документы;

- трудовую книжку (оформленную в установленном порядке) и (или) сведения о трудовой деятельности (в случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но данной информации недостаточно для расчета страхового, медицинского, непрерывного стажа для начисления пособий и компенсаций, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместители представляют заверенную отделом кадров по основному месту работы ксерокопию трудовой книжки или послужной список). При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- при приеме на работу иностранных граждан – ИНН, разрешение на работу-патент (кроме лиц, имеющих РВП и Вид на жительство), миграционная карта, регистрация по месту пребывания, перевод с иностранного паспорта, квитанцию об уплате госпошлины по налоговому периоду, полис Добровольного медицинского страхования.

Для граждан Белоруссии, Казахстана, Армении и Киргизии – в общем порядке, установленном законодательством РФ и Договором ЕАЭС.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по охране труда и технике безопасности, а в

случаях, предусмотренных законодательством, после прохождения медицинского осмотра.

Приём на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев (в случаях, предусмотренных законодательством для отдельных категорий (руководителей, главного бухгалтера) не более шести месяцев). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4.1. Поступающие на работу представляют:

1) Административный персонал: диплом о высшем профессиональном образовании, при необходимости диплом о профессиональной переподготовке по профилю, свидетельства или сертификаты о повышении квалификации.

2) Врачебный персонал: диплом о высшем профессиональном образовании, полученный в РФ с присвоением специальности и квалификации по должностям в соответствии со штатным расписанием ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» или диплом иностранного образования и (или) иностранной квалификации официально подтвержденной значимости (уровня), полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических, профессиональных и или иных прав Рособрнадзором, удостоверение об окончании интернатуры, либо ординатуры по профилю, сертификат (либо аккредитацию специалиста), свидетельство о повышении квалификации по специальности (действующие в течение 5 лет), дипломы профессиональной переподготовке, удостоверение о квалификационной категории (при наличии).

3) Средний медицинский персонал: диплом о среднем профессиональном образовании, полученный в РФ с присвоением специальности и квалификации в соответствии со штатным расписанием ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» или диплом иностранного образования и (или) иностранной квалификации официально подтвержденной значимости (уровня), полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации с предоставлением их обладателю академических, профессиональных и или иных прав Рособрнадзором, сертификат (либо аккредитацию специалиста) по специальности и свидетельства о повышении квалификации (действующие в течение 5 лет), диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о квалификационной категории (при наличии).

4) Водители: документ о среднем образовании, водительское удостоверение, свидетельство о прохождении программы подготовки водителей транспортных средств, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов, медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством.

5) Технический персонал: диплом о высшем или среднем профессиональном образовании (профильном), сертификаты, удостоверения, свидетельства, дающие право занимать соответствующую должность.

Допуск работников к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами, их прекурсорами производится в соответствии с трудовой функцией, которая связана с применением в работе наркотических средств и психотропных веществ. Заключение трудового договора на должности, с данным функционалом, возможно только после предоставления:

- справки оформленной в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 декабря 2016 г. N 988н "О Порядке выдачи справки об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом";
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Допуск работников к работе, связанной с трудовой деятельностью по медицинскому обеспечению несовершеннолетних (ст. 65, 351.1 ТК РФ) производится в соответствии с перечнем должностей работников, трудовая функция которых связана с медицинским обеспечением несовершеннолетних. Заключение трудового договора на должности, включённые в данный Перечень, возможно только после предоставления

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора ряда дополнительных документов.

2.5. Перед приёмом на работу медицинские работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр, с отметкой о признании годным к выполнению работ в соответствии с должностной инструкцией, прививочный сертификат. Кроме того, медицинские работники, связанные с работой с наркотическими средствами и психотропными веществами, должны пройти обязательное медицинское психиатрическое и наркологическое освидетельствование по месту постоянной регистрации или по месту жительства.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке Т-2.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием учреждения, структурное подразделение, условия оплаты труда в соответствии с заключённым трудовым договором.

2.8. При трудоустройстве работника или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его:

- с порученной работой (должностной инструкцией);
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями СОУТ;
- с оплатой труда (положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, входящими в систему оплаты труда);
- с компенсациями за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- с правилами использования конфиденциальной информации (положением о защите персональных данных работника);
- с положениями коллективного договора;
- с инструкцией по охране труда.

2.9. Перед допуском до самостоятельного выполнения работ работник подлежит обучению охране труда, инструктированию по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знаний безопасных методов и приёмов выполнения работ.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 14 календарных дней.

По договорённости между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения указанного срока.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовой книжке о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативного правового акта.

2.12. При увольнении работника выплата сумм, причитающихся ему от предприятия, производится в день увольнения. Днём увольнения считается последний день работы.

2.13. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя, работнику выплачивается средний заработок за всё время вынужденного прогула.

2.14. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.15. В случае прекращения трудовых отношений собственность учреждения возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующие подразделения учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять учреждением и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

3.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Проводить регулярно производственные совещания.

3.1.9. Направлять работников учреждения, в том числе и работников выездных бригад, на обследование на предмет алкогольного или наркотического опьянения при подозрении на опьянение или при неадекватном поведении в кабинет предрейсового осмотра учреждения (либо иного, имеющего лицензию на осуществление данной деятельности учреждения).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечив их определённым местом работы.

3.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин и прочего оборудования, а также нормативных запасов сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной ритмичной работы.

3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.6. Обеспечить возможность приёма пищи работникам выездных бригад в специально оборудованных электроплитами, СВЧ-печами, холодильниками, чайниками и другим имуществом помещений.

3.2.7. Обеспечить работникам выездных бригад возможность отдыха в перерывах между выездами.

3.2.8. Выплачивать работникам два раза в месяц заработную плату, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

3.2.9. Проводить повышение квалификации работников.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование, в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.2.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

3.2.15. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

3. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.3. Работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.5. Своевременную и в полном объеме оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, в соответствии со своей квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда, не ограниченной максимальной суммой, но не ниже минимального размера, установленного федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

4.1.6. Отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.1.8. Возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.9. Участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Представлять при приёме на работу документы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

4.2.2. Представлять при приёме на работу свои персональные данные в полном объёме, а также отвечать за их достоверность.

4.2.3. Проходить предварительные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры.

4.2.4. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с утвержденными планами учреждения.

4.2.5. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящиеся к трудовой деятельности; повышать культуру трудовой деятельности; не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также конфиденциальность персональных данных, сведений составляющих врачебную тайну.

4.2.6. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, добросовестно, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.7. Соблюдать дисциплину труда, настоящие правила, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда производственной санитарии, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.2.8. Медицинским работникам чётко выполнять распоряжения старших врачей станции скорой медицинской помощи и фельдшеров по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, следовать строгому выполнению маршрутов движения, исключить несанкционированные выезды водителей и других членов выездных бригад за пределы подстанции и маршрутов для решения личных вопросов.

4.2.9. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению.

4.2.10. В трёхдневный срок сообщать работодателю о смене фамилии, имени, отчества, об изменениях адреса регистрации и проживания, семейного положения, образования, а также о получении нового паспорта, представив в отдел кадров соответствующие документы.

4.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, уважительных причинах отсутствия на рабочем месте, о возникновении

ситуации (авария, несчастный случай), представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственных процессов.

4.2.12. Содержать и передавать по смене своё рабочее место, оборудование, машины, механизмы и приспособления в порядке, чистоте, и в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, технологическое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, специальной одежде, специальной обуви, другим средствам индивидуальной защиты и прочим материальным ценностям работодателя, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, топливо и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.13. Соблюдать правила делового этикета, быть вежливыми по отношению к работникам учреждения и ее кандидатам, посетителям и гостям, иметь опрятный внешний вид.

4. Рабочее время

4.1. Станция работает в круглосуточном режиме.

4.2. Период работы в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

4.3. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

4.4. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность междусменного отдыха по основному месту работы должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую смену, но не более 5 суток.

4.5. Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом старшему врачу и старшему фельдшеру, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.6. Начало и окончание работы каждого работника указывается в графике работы. Время переодевания перед началом работы и после её окончания не входит в учет рабочего времени. В случаях задержки на вызове бригады предыдущей смены на ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» устанавливается время для приема и передачи бригадами медицинского оборудования в размере 15 минут, о чем делается отметка в базе данных, указанное время включаются в рабочее время работников бригады предыдущей смены.

4.7. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами,

режимом работы (Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка), утверждённым Работодателем с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. Работникам запрещается самовольное перенесение рабочих смен, определённых графиком сменности. По уважительным причинам допускается замена другим работником (перенос смены) для замещения временно отсутствующего работника по согласованию с непосредственным руководителем.

4.8. Накануне нерабочих праздничных выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для работников, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе. Для работников со сменным графиком работы предоставляется дополнительное время для отдыха или, с согласия работника, оплачивается по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.9. Работодатель организует учёт явки и ухода с работы, ведёт табель рабочего времени.

По условиям производства в учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная продолжительность рабочего времени (выездной медицинский персонал, водители СМП, уборщики служебных и производственных помещений), а ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» введен суммированный учет рабочего времени для данной категории работников. За учетный период принято три месяца. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственного уменьшается.

4.10. По согласованию с работником работодатель может устанавливать для него неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. В исключительных случаях время начала и окончания рабочего дня может быть изменено только по согласованию с работодателем.

4.11. В учреждении применяется разъездной характер работы, при котором работник выполняет свои должностные обязанности вне учреждения, выполняет свои должностные функции на территории городского округа Ревда, городского округа Дегтярск и Свердловской области, перечень должностей и профессий работников ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» с разъездным характером работы определен приложением № 2 к данным правилам.

4.12. Режим работы работников ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» определен приложением № 1 к данным правилам, в зависимости от графика сменности, утверждённого работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4.13. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени вне зависимости от условий труда, установленных по результатам СОУТ (приложение № 10 к коллективному договору):

- не более 38,5 часов в неделю - для медицинских работников в соответствии со ст. 350 ТК РФ.

4.14.Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения, не допускается работодателем к работе в данный рабочий день.

4.15.Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

4.16.Перерывы для отдыха и приема пищи работников с суммированным учетом рабочего времени:

- фельдшерам по приёму вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- работникам выездных бригад скорой медицинской помощи;
- водителям автомобилей скорой медицинской помощи;

предоставляются 2 раза в течении суток по скользящему графику в определенный отрезок времени. Продолжительность такого перерыва составляет 30 минут.

Отрезок времени для первого перерыва: с 11.00 до 16.00.

Отрезок времени для второго перерыва: с 19.00 до 24.00.

Перерывы для отдыха и приема пищи включаются в общее рабочее время.

4.17.Перерывы на обед для работников с пятидневной рабочей неделей и выходными в субботу и воскресенье – устанавливаются с 11.00 до 13.00, продолжительность перерыва составляет 30 минут.

4.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются и применяются только в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.19. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания. Об отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, после этого работник считается неправомерно отсутствующим.

4.20.Для работников 1 и 2 групп инвалидности устанавливается 35-ти часовая продолжительность рабочей недели с сохранением полной оплаты труда.

4.21.Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 степени (подкласс 3.3) продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов.

4.22.В случаях и порядке, установленных ТК РФ и другими федеральными законами, работник может выполнять работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такая работа может производиться по инициативе работника (совместительство) и по инициативе

работодателя (сверхурочные работы).

4.23. Продолжительность работы по совместительству не может быть более 4-х часов в день и не более половины месячной нормы 19,5 ч в неделю.

В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Постановлением правительства Свердловской области от 20.10.2004 № 999-п «Об установлении продолжительности работы по совместительству врачей, среднего и младшего медицинского персонала учреждений здравоохранения, финансируемых из областного бюджета», в связи с дефицитом врачей и средних медицинских работников им разрешается в свободное от основной работы время работа по совместительству не более месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Количество сверхурочных работ допускается не более 4-х часов в течение 2-х дней подряд и не более 120 часов в год.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.20. Работники, которые в соответствии с законодательством имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка, обязаны письменно сообщить о том, что планируют пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день/дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления, работники, имеющие право на диспансеризацию, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины. в том числе как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача, печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Время отдыха.

6.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.2. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.3. Для всех работников учреждения установлен ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется, если работник был временно нетрудоспособен во время отпуска, что подтверждается больничным листком.

Для работников - инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

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

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха

работников, с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. С разрешения Работодателя допускается разделение очередного отпуска на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

6.10. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), кроме утвержденного перечня должностей врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, которым может быть заменена часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, денежной компенсацией в размерах определяемых частью 4 статьи 139 ТК РФ согласно приложения № 10 к Коллективному договору.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)– до 14 календарных дней в году;
- супругам военнослужащих – часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы;
- работникам в случаях рождения ребенка (усыновления), регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года (с 1-го по 4-й класс) – 1 календарный день;
- одиноким матерям (отцам), имеющие детей в возрасте до 18-ти лет – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2-х дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 2-х дней;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также гражданам, получившим суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 0,25 Зв бэр – до 14 календарных дней в году.

6.13. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (приложения №10, №11):

- работникам, занятым на работах с вредными, опасными условиями труда;
- выездному персоналу (врачам, среднему медицинскому персоналу, водителям выездных бригад), старшим врачам – 3 дополнительных рабочих дня отпуска за непрерывную работу в этих должностях в станциях (отделениях) скорой и неотложной медицинской помощи свыше трёх лет.
- работникам с ненормированным рабочим днём.

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

6.15. Преимущественным правом на получение отпуска в любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет);
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- супруги военнослужащих;
- Герои Советского Союза, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- инвалиды войны, ветераны боевых действий;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие катастрофы, участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 0,25 Зв бэр;
- доноры, награждённые нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

6.16. Супругам, родителям и детям, работающим в одной учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда.

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме РФ (в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается 15 числа каждого месяца, следующего за фактически отработанным месяцем и 30 числа текущего месяца (аванс). Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% от обязательных выплат (должностной оклад + надбавка за продолжительность непрерывной работы), учитывая фактически отработанное время.

В феврале аванс выплачивается в последний рабочий день. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за успехи в работе

Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, повышение производительности труда, улучшение качества медицинской помощи, а также другие достижения.

Работодатель имеет право объявить поощрение за труд:

- а) объявить благодарность в приказе;
- б) наградить Почетной грамотой, ценным подарком;
- в) выдать премию;
- г) представить к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Меры поощрения обеспечиваются сочетанием материального и морального стимулирования труда.

Поощрения оформляются кадровым приказом по ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП». В приказе указывается, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается вид поощрения. Приказ доводится до сведения работников.

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

Одной из мер поощрения, работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является выдача премии. В этом случае имеется в виду индивидуальная единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения.

Условия выплаты таких премий, их размеры, а также круг лиц, которые могут на них претендовать, заранее не устанавливаются.

Эти премии выплачиваются в зависимости от индивидуальных результатов работы.

При уходе на пенсию работников ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП» работодатель имеет право:

1. награждать «Почетной грамотой»
2. выплачивать им единовременное вознаграждение.

В связи с юбилейными датами работников 50 лет (мужчины и женщины), 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) могут выплачиваться денежные вознаграждения (премии) с учетом ходатайств руководителей структурных подразделений, а также финансовых возможностей Станции.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения», другими нагрудными знаками, к присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», присвоению других почетных званий лучшего работника по данной профессии.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю или его представителям, наделённым полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы распоряжения.

9.2. Работникам запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, материалы, оборудование, инструменты, специальную одежду, специальную обувь, другие средства индивидуальной защиты, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

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

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы письменные объяснения.

9.5. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случаях отказа работника от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одной месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующего работу и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

**Режим работы
работников ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП»**

№ п/п	Подразделение	Наименование должностей	Режим работы	Продолжительность рабочего времени в неделю
1.	АУП	Главный врач	8.00-17.00	40
		Главный бухгалтер Секретарь руководителя Специалист по кадрам Программист Юрисконсульт Специалист по охране труда Специалист по ГО и ЧС Экономист Бухгалтер	8.00-16.30	40
2.	АХЧ	Специалист административно-хозяйственной деятельности Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь – сантехник	8.00-16.30	40
3	Организационно-методический отдел	Заведующий организационно-методическим отделом, врач-методист. Медицинский статистик Фельдшер-методист	8.00-16.30	40
4	Оперативный отдел	Заведующий оперативным отделом	8.00-16.30	40
		Старший фельдшер	8.00-16.12	38,5
		Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам	8.00-8.00, 8.00-20.00, 20.00-8.00	38,5
5	Медицинская часть	Старший фельдшер	8.30-16.12	38,5
6.	Выездные бригады	Врач скорой медицинской помощи Врач анестезиолог-реаниматолог Фельдшер скорой медицинской помощи	8.00-8.00, 8.00-20.00, 20.00-8.00, 18.00-8.00, 8.00-22.00, 9.00-9.00	38,5
7.	Автотранспортная часть	Механик Водитель автомобиля	8.00-16.30	40
		Водитель автомобиля скорой медицинской помощи.	8.00-20.00, 20.00-8.00, 9.00-21.00, 21.00-9.00	40

**Перечень должностей и профессий работников
ГАУЗ СО «Ревдинская ССМП»
с разъездным характером работы**

- врач анестезиолог-реаниматолог;
- врач скорой медицинской помощи;
- фельдшер скорой медицинской помощи;
- водитель автомобиля скорой медицинской помощи;
- водитель.

Запрет курения табака

1. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и употреблением табака, а также сокращения потребления табака.
2. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:
 - Конституция РФ;
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Федеральный закон от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
 - Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака;
 - Нормы пожарной безопасности (Приказ ГУГПС МВД России № 46 от 24.07.1997 г.);
 - Приказ № 91-п от 31.01.2014 г. «О соблюдении норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в медицинских организациях Свердловской области»;
 - Локальные нормативные акты организации.
3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается:
 - курение табака на всей территории и во всех помещениях ГБУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи";
 - курение табака за пределами территории медицинского учреждения в специальной медицинской одежде, медицинских халатах и т.п.);
 - размещение на рабочих местах (кабинеты, комнаты отдыха, столовая, гаражные боксы) визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.;
 - оставление на рабочих местах, и иных помещениях ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи" (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.;

- допускать на всей территории и во всех помещениях ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи", размещение материалов, содержащих рекламу табака;
- организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории учреждения (установка автоматов по продаже табака).

4. Территория и все помещения ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи" (кабинеты, комнаты отдыха, столовая, холл, гаражные боксы) обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения, а также информационной табличкой следующего содержания:

«Нарушение запрета курения на всей территории и во всех помещениях ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи"»:

Для сотрудников:

- приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ.

5. Главный врач ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи", в целях обозначения территорий, зданий и объектов где курение табака запрещено, принимает меры к размещению знаков о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения установлены в соответствии с законодательством РФ.

6. С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников, пациентов и посетителей ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи" должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила вовремя и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи" (использование урн для окурков, мытье рук, проветривание одежды).

7. К сотрудникам, отказавшимся от курения табака главный врач вправе применить меры поощрения материального или иного характера. Указанные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи", за счет бюджетных или внебюджетных средств.

8. Главный врач, исходя из финансовых возможностей, а также за счет свободных денежных средств может оказывать помощь сотрудникам, желающим избавиться от курения. Сотрудникам могут предоставляться рекомендации о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости. Возможно, сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения. Возможно частичное покрытие расходов на

никотинозаместительную терапию или другие медикаменты сотрудникам, желающим избавиться от курения.

9. Информирование сотрудников ГАУЗ СО "Ревдинская станция скорой медицинской помощи" о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, устных разъяснений, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

10. Ответственные лица не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, санузел, главный вход в здание, задний двор здания). К нарушителям применяются меры дисциплинарного характера, в соответствии с законодательством РФ.

11. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.