

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА БУЗ ВО «ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила, ПВТР) – локальный нормативный акт БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника», содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее Трудового кодекса РФ) и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. ст. 8, 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать соблюдению государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, созданию благоприятных условий труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, защите прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Вологодской области, актам органов местного самоуправления (ст. 5 Трудового кодекса РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при поступлении (приеме) на работу работником по кадрам.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с Работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Оформление на работу в БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу на основании направления, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем;

- а также иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Минздрава России.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. При поступлении на работу может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. Срок испытания, если иное не предусмотрено законом, не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях - 6-ти месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

2.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 Трудового кодекса РФ).

Проект трудового договора до его заключения согласовывается работником по кадрам с работниками, курирующими экономические и правовые вопросы работы Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Для работников, впервые принимаемых на работу с 01.01.2021, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

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 (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель в лице работника по кадрам обязан ознакомить Работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя;
- с Положениями учреждения;
- с должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работодатель в лице ответственных сотрудников обязан также проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности, антикоррупционными локальными нормативными актами Работодателя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе со дня, определенного трудовым договором, или, если в трудовом договоре не определен день начала работы, на следующий рабочий день после вступления договора в силу, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор является незаключенным (ст.61 Трудового кодекса РФ).

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме лично Работодателю или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения на

информационных ресурсах Социального фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.

2.16. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 Трудового кодекса РФ).

2.18. В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно, в связи с его отсутствием, 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.19. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной, квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с

Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (медицинских работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

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

3.1.12. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.13. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.2.2. добросовестно выполнять трудовые функции, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника»;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и административного персонала, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. повышать производительность труда, культуру и качество медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать среди населения санитарно-гигиенические знания;

3.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Учреждения, передавать при смене другому работнику свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. соблюдать установленные нормы труда;

3.2.8. бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, не использовать их в личных целях, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к иному имуществу Работодателя (в том числе, имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.9. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

3.2.10. в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры по стационарному рабочему телефону, не читать книги, газету, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

3.2.11. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

3.2.12. не курить в помещениях и на территории Учреждения;

3.2.13. не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

3.2.14. вести себя достойно, соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, должностную субординацию, уважать коллег и работников Учреждения, не разглашать врачебную тайну.

3.2.15. не выступать от имени Учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий;

3.2.16. соблюдать требования нормативных и локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

3.2.17. принимать участие в разработанных в Учреждении мероприятиях по охране труда, по обеспечению пожарной безопасности, по гражданской обороне, по противодействию терроризму;

3.2.18. принимать участие в оказании БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» платных медицинских услуг (для сотрудников, являющихся медицинскими работниками);

3.2.19. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.20. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и другими средствами защиты по назначению;

3.2.21. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.22. немедленно (не позднее 5 рабочих дней с даты изменения) сообщать работнику по кадрам сведения об изменении фамилии, имени, отчества, воинского звания, места жительства, семейного положения, паспортных данных;

3.2.23. не выносить спецодежду, специальную обувь с территории Учреждения;

3.2.24. в случае травмы на производстве, в пути на работу или с работы сообщить о случившемся главному врачу либо работнику по кадрам, старшей медицинской сестре, которые информируют об этом главного врача и работника по охране труда;

3.2.25. регулярно проходить медицинские осмотры;

3.2.26. предварительно согласовывать с Работодателем путем подачи письменного заявления день освобождения работника от работы для прохождения диспансеризации

3.2.27. незамедлительно сообщать главному врачу либо работнику по кадрам о невыходе на работу по любым причинам;

3.2.28. не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, врачебную тайну. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

3.2.28. выносить и передавать другим лицам информацию, используемую и (или) ставшую известной при выполнении работы на бумажных и электронных носителях;

3.2.29. систематически повышать свою квалификацию;

3.2.30. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить это до сведения Работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется непосредственно трудовым договором и должностной инструкцией. Должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем работника, согласовывается с юристом, работником по кадрам и ведущим экономистом утверждается главным врачом Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе, имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.4. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. требовать от работников Учреждения выполнения распоряжений администрации, уважительного отношения к коллегам по работе и всем членам трудового коллектива, гражданам, обратившимся за медицинской помощью;

4.1.8. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.9. проверять в любое время, во всех помещениях Учреждения соблюдение работниками дисциплины труда;

4.1.10. другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. своевременно до начала работы знакомить работников с должностными обязанностями, закрепленными в должностных инструкциях;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.6. создавать условия для работников Учреждения по обеспечению высокого уровня оказания медицинской помощи населению области путем внедрения передовых методов организации труда;

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

4.2.8. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

4.2.9. принимать меры к укреплению трудовой дисциплины, применять к нарушителям предусмотренные законом меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

4.2.10. проводить прием работников по личным вопросам, рассматривать поступившие заявления и в течение 30 календарных дней давать ответ заявителю;

4.2.11. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. обеспечивать повышение квалификации работников;

4.2.13. поддерживать и развивать инициативу работников, в полной мере используя конференции трудового коллектива, производственные совещания своевременно рассматривать предложения работников;

4.2.14. обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы Учреждения;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами;

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.19. предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде;

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется действующим трудовым законодательством (нормальная, сокращенная, неполный рабочий день).

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих специалистов (Часть 1 статьи 350 Трудового кодекса РФ Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» Приказ Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», ст. 350 Трудового кодекса РФ):

-врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-терапевт, зубной врач, зубной техник, врач-стоматолог-хирург - не более 33 часов в неделю;

- рентгенолаборант - не более 30 часов в неделю;

-прочие медицинские работники - не более 39 часов в неделю;

-работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса РФ).

-учащихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать:

до 16 лет - 12 часов в неделю;

от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Работодатель обязан соблюдать установленную законодательством продолжительность рабочего времени, нарушение установленных норм рабочего времени может повлечь административную ответственность. Работники имеют право на защиту своих трудовых прав установленным законом порядке.

5.2.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время или неполную рабочую неделю по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Продолжительность рабочей смены.

5.3.1. Начало ежедневной работы для административно-управленческого, медицинского и прочего персонала устанавливается с 8 часов 00 минут по московскому времени. Окончание ежедневной работы:

- для административно-управленческого персонала - 17 часов 00 минут (по московскому времени) с перерывом с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Для медицинских работников и работников регистратуры в связи с производственной необходимостью Работодателем устанавливается работа в две рабочие смены в соответствии с графиком сменности (дежурств) и режимом работы Учреждения.

Перерыв на обед не входит в рабочее время и не табелируется.

Графики рабочих смен доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законом (статья 103 Трудового кодекса РФ).

5.3.4. Для части работников административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников, которым установлен ненормированный рабочий день, указан в приложении № 1 к ПВТР.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.3.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.6. Продолжительность рабочей смены работников при установлении им сокращенной продолжительности рабочего времени не может превышать:

- для работников от 15 до 16 лет - 5 часов; от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте: от 14 до 16 лет - 2,5 часа; от 16 до 18 лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, допускается увеличение максимально

допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени: при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (статья 94 Трудового кодекса РФ).

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

5.5. Работа по совместительству.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 Трудового кодекса РФ).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству:

-лиц в возрасте до 18 лет;

-на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Исключения установлены в законе.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.7. Привлечение работников для работы в ночное время допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8. Работодателем обеспечивается учет рабочего времени работников.

Отработанное время каждого работника отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Ответственность за ведение таблицы учета рабочего времени несет работник по кадрам.

5.9. Привлечение к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) допускается в исключительных случаях в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (ст. 99 Трудового кодекса РФ).

5.10. Запрещается в рабочее время:

-Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.170, 171 Трудового кодекса РФ);

-Находиться на рабочих местах лицам, не являющимся работниками Учреждения, поручать им выполнение любого рода работ;

-Находиться работникам на рабочем месте после окончания рабочего времени, кроме случаев, если необходимо завершить начатую работу, с предварительным уведомлением об этом Работодателя;

-Заведующим отделениям, начальникам отделов, иному персоналу, кроме главного врача, самостоятельно изменять режим работы в структурных подразделениях без разрешения Работодателя и внесения изменений в настоящие правила.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Для работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Данный перерыв не является рабочим временем, работник вправе использовать его по своему усмотрению.

В соответствии с настоящими Правилами перерыв для отдыха и питания для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени составляет 1 час: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

В период с мая по сентябрь для работников (за исключением медицинских работников и работников регистратуры Учреждения) допускается сокращение времени перерыва для отдыха и питания на 12 минут с сокращением рабочего времени в пятницу на 1 час. Данные временные изменения могут вводиться по письменному заявлению (коллективному ходатайству) работников с обязательным изданием приказа по Учреждению.

Иные условия предоставления перерыва для отдыха и питания могут быть определены между работников и Работодателем в трудовом договоре или в соглашении к трудовому договору.

Для медицинских и иных работников, у которых производственные условия не позволяют установить перерыв в определенное время, перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут (включительно) и предоставляется в течение рабочего дня (смены), время его начала определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем.

В случаях, когда условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Работникам, имеющих рабочий день менее четырех часов, обеденный перерыв не предоставляется.

6.4. С целью уменьшения воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работника при работе на компьютере (излучение, напряжение, усталость глаз), работник при восьмичасовой рабочей смене имеет право на технологические перерывы:

- 15 минут через 2 часа после начала рабочей смены;
- 15 минут через 2 часа после обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст. 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, в целом, или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (при наличии).

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Данные работники должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу главного врача Учреждения.

6.6. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, составляет не менее 28 календарных дней.

В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 Трудового кодекса РФ). Перечень работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда установлен Приложением №2 к ПВТР.

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 (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

Фактически отработанное во вредных условиях время определяется по табелю учета рабочего времени.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включая право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не устанавливаются либо отменяются в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 216 Трудового кодекса РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен приложением №2 к ПВТР

Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, помимо Трудового кодекса РФ и настоящих ПВТР, регламентируется постановлением Правительства Вологодской области от 04.04.2016 N 320 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях области".

Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части не должно препятствовать нормальному функционированию отделений и подразделений Учреждения.

Замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, разрешается в порядке, предусмотренном ст. 126 Трудового кодекса РФ (за исключением медицинских работников).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя о причинах переноса или продления отпуска с предоставлением впоследствии соответствующего письменного подтверждающего документа.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ.

6.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 Трудового кодекса РФ, приказ Минздрава России от 27.04.2021 N 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»):

6.8.1. Работники в возрасте с 18 лет до 39 лет – на один рабочий день 1 раз в три года;

6.8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет и старше – на один рабочий день 1 раз в год.

При этом годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

6.8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, - в течение 5 лет до наступления такого возраста.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с руководителем Учреждения, при этом день (дни) освобождения от работы работнику необходимо согласовать с Работодателем. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику будет предложено выбрать другую дату.

Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если Работник не предоставил справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.8.4. В случае сдачи работником крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы в порядке, предусмотренном статьей 186 Трудового кодекса РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей, успехи в работе, за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (в т.ч. предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

7.2. Работник также может быть представлен к поощрению ведомственными наградами Министерства здравоохранения РФ, наградами Губернатора Вологодской области, Министерства здравоохранения Вологодской области, Администрации города Вологды.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, которое может повлечь за собой наложение дисциплинарных взысканий.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Прогулом является отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Равным образом прогулом без уважительной причины признается, в том числе:

- оставление работы без уважительных причин лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения без согласия Работодателя;

-оставление работы без уважительных причин лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;
-самовольный, без разрешения Работодателя и без уважительных причин, уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула.

За совершение прогула предусматривается увольнение по ст.81 п.6 п.п. «а» Трудового кодекса РФ.

8.4. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы, прогул могут быть подтверждены докладной запиской от руководителя структурного подразделения и работника по кадрам с указанием факта и времени отсутствия без уважительной причины на рабочем месте как во время начала, так и окончания работы.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, прокуратуру либо в суд.

8.10. 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 Работодателем до истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

9.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют вплоть до их замены новыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень
должностей работников БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая
поликлиника» с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам за
ненормированный рабочий день

Наименование должности	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Главный врач	14
Заместитель главного врача по лечебной работе	14
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	14
Заведующий отделением –врач специалист	14
Главная медицинская сестра	14
Старшая медицинская сестра	14
Начальник отдела (финансовый отдел, отдел правовой и кадровой работы)	14
Начальник хозяйственного отдела	7
Экономист	7
Специалист по кадрам	7
Юрисконсульт	7
Заведующий хозяйством	7
Заведующий складом	7

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей
работников БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая
поликлиника» с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда,
продолжительность их дополнительного отпуска (ст. 117 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование подразделения и должности	Дополнител ьный отпуск, дни	Класс вредности	Карта СОУТ	Основание
Детское лечебно-хирургическое отделение №1					
1	Врач-стоматолог детский	14	3.2	32018	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 17.08.2023
2	Врач-стоматолог	14	3.2	22023, 12023, 82018, 32023	
3	Зубной врач	14	3.2	112018, 102018	
4	Гигиенист стоматологический	14	3.2	322018	
5	Врач-стоматолог- хирург	14	3.2	152018	
6	Врач-ортодонт	14	3.2	162018, 172018, 162023	
7	Зубной техник	-	3.1	182018, 42023	
8	Рентгенолаборант	21	3.2	192018	
9	Медицинская сестра	14	3.2	212018, 222018, 242018, 252018, 202018, 232018	
10	Медицинская сестра по физиотерапии	14	3.2	292018	
11	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	342018, 362018, 332018, 352018	
Детское лечебно-хирургическое отделение №2					
	Врач-стоматолог	14	3.2	192023	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 05.10.2023

13	Врач-стоматолог-хирург	14	3.2	72019	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 17.08.2023
14	Врач-стоматолог детский	14	3.2	492018, 502018	
15	Врач-стоматолог	14	3.2	192023	
16	Зубной врач	14	3.2	92019, 102019, 112019, 122019, 172023	
17	Врач-ортодонт	14	3.2	12019, 22019	
18	Зубной техник	-	3.1	522018, 52023	
19	Рентгенолаборант	21	3.2	212019	
20	Медицинская сестра	14	3.2	162019, 152019, 182019	
21	Медицинская сестра по физиотерапии	14	3.2	272019	
22	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	542018, 582018, 552018, 562018, 572018	
Лечебно-хирургическое отделение №1					
23	Врач-стоматолог-хирург	14	3.2	10А, 11А	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 30.06.2022г.
24	Врач-стоматолог-терапевт	14	3.2	1А, 2А, 3А, 4А	
25	Врач-стоматолог	14	3.2	5А, 6А, 7А, 8А, 9А	
26	Медицинская сестра	14	3.2	12А, 13А, 14А, 15А, 16А, 17А	
27	Медицинская сестра (хирургическая)	14	3.2	18	
28	Рентгенолаборант	21	3.2	19	
29	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	20А, 21А, 22А, 23А	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 17.08.2023
30	Зубной врач	14	3.2	62023	
Лечебно-хирургическое отделение №2					
31	Врач-стоматолог	14	3.2	92023, 682018	Протокол заседания комиссии по
32	Врач-стоматолог-	14	3.2	642018,	

	терапевт			652018	результатам СОУТ от 17.08.2023
33	Зубной врач	14	3.2	722018, 712018, 702018, 732018	
34	Врач-стоматолог-хирург	14	3.2	742018	
35	Рентгенолаборант	21	3.2	812018	
36	Медицинская сестра	14	3.2	832018, 842018, 852018, 822018,	
37	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	902018, 892018, 912018, 882018	
Лечебно-хирургическое отделение					
38	Врач-стоматолог	14	3.2	182023	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 05.10.2023
39	Врач-стоматолог-хирург	14	3.2	24	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 30.06.2022г.
40	Врач-стоматолог-терапевт	14	3.2	25	
41	Зубной врач	14	3.2	26	
42	Медицинская сестра	14	3.2	27А, 28А	
43	Медицинская сестра (хирургическая)	14	3.2	29	
44	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	30, 31А, 32А	
Ортопедическое отделение					
45	Врач-стоматолог-ортопед	14	3.2	33А, 34А, 35А, 36А, 37А	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 30.06.2022г.
46	Врач-стоматолог-терапевт	14	3.2	38	
47	Врач-стоматолог	14	3.2	39А, 40А	
48	Зубной техник	-	3.1	41А, 42А, 43А, 44А, 45А, 46А, 47А, 48А, 49А, 50А , 51А	
49	Старший зубной техник	-	3.1	52	
50	Медицинская сестра	14	3.2	53А, 54А	

51	Уборщик служебных помещений (кабинет)	7	3.2	56А, 57А, 58А, 59А	
52	Рентгенолаборант	21	3.2	55	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 30.01.2025г.
53	Врач-стоматолог- хирург	14	3.2	1-2025	
54	Литейщик металлов и сплавов	-	3.1	52015	Протокол заседания комиссии по результатам СОУТ от 17.08.2023г.

**бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области
«Вологодская городская стоматологическая поликлиника»**

П Р И К А З

от 15.05.2025 г.

№ 66

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях проведения организационных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» согласно Приложения 1 к данному приказу
 2. Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ ВО «Вологодская городская стоматологическая поликлиника», принятые ранее, считать утратившими силу с момента издания данного Приказа
 3. Специалистам по кадрам обеспечить ознакомление сотрудников учреждения с Правилами
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам Неманову Е.В.

Главный врач



Д.В. Задорожный