

. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Детская городская клиническая больница № 27 «Айболит» (далее - ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит») устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит».

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит», укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главным врачом ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения профсоюзного органа.

4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит».

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников, оформления трудовых отношений

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит», представляет следующие **документы**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров.

2.3. 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.

2.4. В случае принятия на работу работника в качестве совместителя, с ним заключается отдельный трудовой договор. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. **Документы**, предъявляемые при приеме на работу **по совместительству**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенная копия, в случае работы по совместительству со специальными знаниями;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы, в случаях приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, то он может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. В случаях предусмотренных трудовым законодательством между работником и работодателем может быть заключен трудовой договор на определенный срок, но не более пяти лет, если иной срок не установлен.

4. Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре, в соответствии с положением об оплате труда.

5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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.

6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об обработке персональных данных работников и пациентов, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, коллективным договором;
- предупредить и ознакомить под роспись об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную (врачебную) тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации

8.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две

недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

8.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

8.4. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

8.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

8.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

9.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

9.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит».

10.1. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

III. Основные права, обязанности работника ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит»

1. Работники ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, охранительный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению и его Работникам или пациентам;

- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками.

1.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать своё рабочее место в рабочее время;

- курить на рабочем месте, в помещении и на территории больницы, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15 - ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- производить замену смен без согласования с администрацией.

3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на основании Положения об оплате труда работников ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит»;

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель обязан:

- Определять режим работы сотрудников в соответствии с ТК РФ;
- устанавливать суммированный учет рабочего времени – учетный период – 1 месяц;
- предоставлять междуменный отдых не менее двойной продолжительности смены (при работе по основному месту работы);
- привлекать к работе с продолжительностью смены более 12 часов только с согласия работника и с учетом мнения профсоюза;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и вносить изменения в действующие локальные нормативные акты на основе приказа главного врача;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3. Иные права и обязанности могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха работников ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит»

1. В связи с тем, что учреждение здравоохранения ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» является учреждением с непрерывным режимом работы, так как медицинская помощь оказывается круглосуточно путем установления дежурств в вечернее, ночное время, в воскресные, праздничные дни, согласно утвержденному графику работы, который должен быть утвержден заведующим отделением или другим лицом, ответственным за ведение графика. Данный график должен быть доведен до сведения каждого сотрудника не позднее, чем за 1 месяц до его введения. Графики работ хранятся в бухгалтерии учреждения.

2. Начало работы для всех категорий работников ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» устанавливается согласно графику продолжительности рабочего времени.

3. График продолжительности рабочего времени по 5-дневной рабочей неделе:

3.1. Общебольничный медицинский персонал

Наименование должности		Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе
------------------------	--	---

	Количество часов в неделю	Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Главный врач	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
Заместитель главного врача по медицинской части	40.0	8.00	8.30	8.00- 16.30
Врач-эпидемиолог	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врач-статист	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Главная медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинская сестра диетическая	38.5	7.42	8.12	7.00-15.12
Медицинский статистик	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	Сменный график работы продолжительностью смены 12 часов. 2 дня через 2 дня начало смены в 07.00.		
		7.48	8.18	7.00-15.18

3.2. Детское хирургическое отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий детским хирургическим отделением – врач – детский хирург	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Врач – детский хирург	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
		7.42	8.12	7.30-15.42
Старшая медицинская сестра. Старшая операционная медсестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра перевязочной.	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинская сестра процедурной	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Операционная медицинская сестра.	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
Медицинская сестра палатная	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
		7.42	8.12	8.00-16.12
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	7.48	8.18	8.00-16.18
		Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		

	продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00 продолжительностью смены 12 часов 2 дня через 2 дня с 08.00-20.00			
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39.0	7.48	8.18	8.00-16.18

3.3. Гастроэнтерологическое отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий гастроэнтерологическим отделением - врач-гастроэнтеролог. Врач-гастроэнтеролог. Врач - эндоскопист. Врач-педиатр	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинская сестра палатная	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
		Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
Медицинская сестра процедурной	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра	19.25	3.51	3.51	8.00-11.51
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
		Сменный график работы продолжительностью смены 12 часов. 2 дня через 2 дня с 7.00-19.00		
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	39.0	7.48	8.18	8.00-16.18

3.4. Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий отделением патологии новорожденных и недоношенных детей - врач - неонатолог. врач - неонатолог.	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врач - невролог.	19.25	3.51	3.51	8.00-11.51
Врач - офтальмолог. Врач - акушер-гинеколог	9.62	1.55	1.55	8.00-10.00

Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра палатная	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
Медицинская сестра процедурной	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42 8.00-16.12
Медицинская сестра для неонатального и аудиального скрининга	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра по массажу	19.25	3.51	3.51	8.00-11.51
Сестра хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
		Сменный график работы продолжительностью смены 12 часов. 2 дня через 2 дня. с 7.00-19.00		

3.5. Пульмо-аллергологическое отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий пульмо - аллергологического отделения – врач - педиатр. Врач отоларинголог. Врач аллерголог иммунолог.	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врач-пульмонолог	28.9	5.46	5.46	8.00-13.46
Врач-педиатр	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра палатная	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
		Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00 продолжительностью смены 16 часов с 16.00 - 8.00		
Медицинская сестра процедурной	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
		Сменный график работы продолжительностью смены 12 часов. 2 дня через 2 дня с 7.00-19.00		
Воспитатель	30.0	6.00	6.00	9.00-15.00

3.6. Отделение анестезиологии-реанимации

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей

				смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий отделением анестезиологии и реанимации – врач-анестезиолог-реаниматолог. Врач-педиатр (барокамера). Врач - трансфузиолог.	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра Медицинская сестра анестезист. Медицинская сестра палатная. Медицинская сестра процедурной	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врач-анестезиолог-реаниматолог. Медицинская сестра анестезист	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18

3.7. Приемное отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Врач приемного отделения – врач-педиатр	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		
Медицинская сестра приемного отделения	38.5	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		
		7.42	8.12	8.00-16.12
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18

3.8. Клинико-диагностическая лаборатория

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5

Заведующий клиничко-диагностической лабораторией – врач-лаборант Врач - клинической лабораторной диагностики врач-лаборант биолог	36.0	7.12	7.42	7.30-15.12
Фельдшер-лаборант. лаборант	36.0	7.12	7.42	7.30-15.12
Фельдшер-лаборант (по экстренной помощи)	36.0	Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		
Санитарка	39.0	7.48	8.18	8.00-16.18

3.9.Рентгеновский кабинет

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий рентгенологическим отделением – врач-рентгенолог.	30.0	6.0	6.0	8.00-14.00
Врач-рентгенолог	15.0	3	3	14.00-17.00
Рентгенолаборант	30.0	6.0	6.0	8.00-14.00 12.00-18.00
		Сменный график работы продолжительностью смены 24 часа с 8.00 - 8.00		
Санитарка	30.0	Сменный график работы продолжительностью смены 12 часов с 7.00-19.00		

3.10.Отделение функциональной диагностики

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе	
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4
Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики.	38.5	7.42	8.12
Врач - ультразвуковой диагностики			
Врач по функциональной диагностики	9.62	1.55	1.55

Врач-невролог	38.5	7.42	8.12
Медицинская сестра	19.25	3.51	3.51
Медицинская сестра по функциональной диагностике	38.5	7.42	8.12
Санитарка	39.0	7.48	8.18

3.11. Физиотерапевтическое отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени в часах и минутах при 5-ти дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий отделением врач физиотерапевт	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Врач физиотерапевт, врач рефлексотерапевт	19.25	3.51	3.51	8.00-11.51
Старшая медсестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медсестра по физиотерапии	38.5 с 2 рабочими субботами	7.00	7.30	7.30-15.00
		рабочая суббота		
		7.00	7.30	7.30-15.00
Медсестра по массажу	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18

3.12. Центральная стерилизационная

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Инструктор-дезинфектор	36.0	7.12	7.42	7.00-14.42
Медицинская сестра стерилизационной	38.5	7.42	8.12	7.00-15.12
Санитарка	39.0	7.48	8.18	07.00-15.18

3.13. Общеполитический медицинский персонал

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда

1	2	3	4	5
Заведующий поликлиникой – врач-педиатр	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врач-педиатр - районный.	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Врачи узкие специалисты: Врач - отоларинголог. Врач - невролог. Врач - офтальмолог. Врач - акушер-гинеколог.	38.5 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.30	8.00	8.00-16.00/ 10.00-18.00
		рабочая суббота		
		4.00	4.00	8.00-12.00
Врач детский эндокринолог	38.5 в 2 смены	7.42	8.12	8.00-16.12 10.00-18.12
Врач детский уролог- андролог	19.25 в 2 смены с 1 рабочей субботой	3.42	3.42	8.00-11.42 10.00-13.42
		рабочая суббота		
		3.00	3.00	8.00-11.00
Врач детский хирург	28.9 в 2 смены с 1 рабочей субботой	5.36	6.06	8.00-14.06 10.00-16.06
		рабочая суббота		
		3.36	3.36	8.00-11.36
Врач травматолог - ортопед	19.25 в 2 смены с 1 рабочей субботой	3.42	3.42	8.00-11.42 10.00-13.42
		рабочая суббота		
		3.00	3.00	8.00-11.00
Врач детский кардиолог	16.5	3.18	3.18	8.00-11.18
Врач детский гастроэнтеролог	8.25	1.39	1.39	8.00-9.39
Врач аллерголог- иммунолог	33.0 в 2 смены	6.36	7.06	08.00-15.06 10.54-18.00
Врач - дерматовенеролог	36.0 в 2 смены	7.12	7.42	8.00-15.42 10.00-17.42
Врач - инфекционист	36.0	7.12	7.42	8.00-15.42
Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинский статистик	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинский регистратор	38.5 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.24	7.54	7.30-15.24 10.06-18.00
		рабочая суббота		
		5.00	5.00	7.30-12.30
Медицинская сестра кабинета	38.5 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.30	8.00	8.00-16.00/ 10.00-18.00
		рабочая суббота		
		4.00	4.00	8.00-12.00
Медицинская сестра кабинета врача дерматовенеролога	36.0 в 2 смены	7.12	7.42	8.00-15.42 10.00-17.42
Медицинская сестра кабинета профилактики инфекционных заболеваний	36.0	7.12	7.42	8.00-15 .42

Медицинская сестра процедурной	38.5 в 2 смены	7.42	8.12	7.30-15.42/ 9.48-18.00
Медицинская сестра кабинета здорового ребенка	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинская сестра кабинета врача аллерголога-иммунолога	38.5 в 2 смены	7.42	8.12	08.00-16.12 09.48-18.00
Акушерка	38.5 в 2 смены	рабочая суббота		
		4.00	4.00	8.00-12.00
	с 1 рабочей субботой			
Медицинская сестра по массажу	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Сестра-хозяйка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
санитарка аллергокабинета	39.0	7.48	8.18	07.00-15.18
Санитарка	39.0 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.33	8.03	6.00-14.03/ 9.57-18.00
		рабочая суббота		
	5.00	5.00	7.30-12.30	

3.14. Кабинет лечебной физкультуры

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Врач по лечебной физкультуре	33.0	6.36	7.06	8.00-15.06 10.54-18.00
Медицинская сестра по массажу	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
Инструктор по лечебной физкультуре	38.5	7.42	8.12	8.00-16.12
				9.48-18.00

Санитарка	39.0	7.48	8.18	7.00-15.18
-----------	------	------	------	------------

3.15. Педиатрическое отделение

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий педиатрическим отделением – врач-педиатр	38.5 с 1 рабочей субботой (воскресением)	07.22	07.52	08.00-15.52
		рабочая суббота (воскресение)		
Врач-педиатр участковый	38.5 в 2 смены с 1 рабочей субботой (воскресением)	07.22	07.52	08.00-15.52 10.08-18.00
		рабочая суббота (воскресенье)		
Старшая медицинская сестра	38.5	06.30	07.00	10.00-17.00
		рабочая суббота (воскресенье)		
Медицинская сестра участковая	38.5 в 2 смены с 1 рабочей субботой (воскресением)	07.22	07.52	08.00-15.52 10.08-18.00
		рабочая суббота		
Медицинская сестра	38.5	06.30	07.00	10.00-17.00
		рабочее воскресенье		
Медицинская сестра	38.5	06.30	07.00	08.00-15.00
		рабочее воскресенье		
Санитарка	39.0 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.42	8.12	8.00-16.12
		рабочая суббота		
Санитарка	39.0 в 2 смены с 1 рабочей субботой	7.33	8.03	6.00-14.03/ 9.57-18.00
		рабочая суббота		
Санитарка	39.0 в 2 смены с 1 рабочей субботой	5.00	5.00	7.30-12.30
		рабочая суббота		

3.16. Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий отделением организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях – врач-педиатр	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Врач-педиатр (школы)	38.5	7.20	7.50	8.00-15.50
		рабочая суббота		

	с 1 рабочей субботой	7.20	7.50	8.00-15.50
Врач-педиатр ДДУ	38.5	7.42	8.12	7.00-15.12
Старшая медицинская сестра	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42
Медицинская сестра (школы)	38.5 с 1 рабочей субботой	рабочая суббота		
		7.20	7.50	8.00-15.50
Медицинская сестра ДДУ	38.5	7.42	8.12	7.00-15.12

3.17. Общебольничный немедицинский персонал

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заместитель главного врача по экономическим вопросам. начальник административно-хозяйственного отделения. специалист по гражданской обороне. экономист. инженер по охране труда. инженер. программист. оператор электронно-вычислительных машин. агент по снабжению. секретарь-машинистка. столяр	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
слесарь-сантехник.	40.0	8.00	8.30	7.00-15.30
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования слесарь	40.0	8.00	8.30	7.00-15.30
Водитель автомобиля	40.0 скользящий график	8.00	9.00	7.30-16.30 9.00-18.00

3.18. Бухгалтерия

Наименование должности	Длительность дневного времени (часы. минуты)
------------------------	--

	Количество часов в неделю	при 5-дневной рабочей недели		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Главный бухгалтер	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
Бухгалтер	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
Кассир	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30

3.19. Персонал аптечных учреждений

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей недели		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Фармацевт	38.5	7.42	8.12	7.30-15.42

3.20. Отдел кадров

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей недели		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Начальник отдела кадров	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
Специалист по кадрам	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30
Юрисконсульт	40.0	8.00	8.30	8.00-16.30

3.21. Пищеблок

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы. минуты) при 5-дневной рабочей недели		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий складом	40	8.00	8.30	7.00-15.30
Повар	40.0	Сменный график работы продолжительностью смены по 12 часов два через два с 6.00 до 18.00.		

	40.0	8.00	8.30	6.00-14.30
Подсобный рабочий	20.0	4.0	4.0	7.00-11.00
Кухонный работник	Сменный график работы продолжительностью смены по 12 часов два через два с 6.00 до 18.00.			
	40.0	8.0	8.30	6.00-14.30

4. График продолжительности рабочего времени по 6 - дневной рабочей неделе:

Наименование должности	Количество часов в неделю	Длительность дневного времени (часы, минуты) при 6-дневной рабочей неделе		
		Продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей смены с учетом обеда	Длительность рабочей смены с учетом обеда
1	2	3	4	5
Заведующий прачечной	40.0	6.42	7.12	6.00-13.12
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40.0	6.42	7.12	6.00-13.12
Слесарь (по обслуживанию кислородной ramпы)	40.0	6.42	7.12	8.00-15.12
Санитарка по приему передач	39.0	6.30	7.00	11.00-18.00
Дворник		выходной день - среда		
Гардеробщик	40.0	6.42	7.12	6.00-13.12
Лифтер	40.0	Сменный график работы продолжительностью рабочей смены 10.45 часов два через два; Начало смены 7.00		
	40.0	Сменный график работы продолжительностью рабочей смены 10.45 часов два через два; Начало смены 7.30		

5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит». Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. График отпусков составляется ежегодно отделом кадров ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» на основании предложений сотрудников ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит», с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала приказом главного врача ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит».

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в оказании медицинской помощи детскому населению и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит»:

- объявление Благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

1.1. Поощрения применяются главным врачом ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» совместно с профсоюзным комитетом. Работникам успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности предоставляются льготы по приобретению путевок в санатории, дома отдыха, преимущественно при продвижении по работе. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

1. Работники ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. До применения дисциплинарного взыскания главный врач ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по

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

4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача ГБУЗ НО ДГКБ № 27 «Айболит» по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с отделом кадров.

4.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия

работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Материальная ответственность работников перед работодателем регулируется ст.ст. 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих служебную (врачебную) тайну;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

главного врача. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления главным врачом размера причиненного работником ущерба.

7.1. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.2. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.