

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Кемеровской области
«Кемеровский клинический консультативно-диагностический центр»
(ГБУЗ КО КККДЦ)

ПРИКАЗ

от 24 01 2017 года

№ 17

**О введении в действие «Правил внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ КО КККДЦ»**

В связи с переименованием учреждения, в целях приведения локальных нормативных актов ГБУЗ КО КККДЦ в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ КО КККДЦ» ввести их в действие с 24.01.2017 года.
2. Начальнику отдела кадров В.А. Козловой ознакомить с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ КО КККДЦ» сотрудников учреждения.
3. Определить местом хранения Правил внутреннего трудового распорядка отдел кадров .

Главный врач



Е.Ф.Вайман.

Главный врач ГБУЗ КО КККДЦ
Е.Ф.Вайман

"20" 01 2017 г.

С учетом мотивированного мнения
представительного органа
работников МБУЗ «ККДЦ»

протокол № 58 от «20» 01. 2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской
области «Кемеровский клинический консультативно-диагностический
центр»
(ГБУЗ КО КККДЦ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУЗ КО КККДЦ (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

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 Кемеровской области, актам органов местного самоуправления, содержащим нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.4. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться. (ст. 8 ТК РФ)

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – ГБУЗ КО КККДЦ.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Официальным представителем Работодателя является главный врач.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

2.16. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, при приеме на работу должен быть оформлен соответствующий письменный договор.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям 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.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. Порядок перевода работников ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников (ст. 84.1 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- в целях обеспечения безопасности и недопущения ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба учреждению внедрять систему видеонаблюдения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- направлять работников на независимую оценку квалификации с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа работников;
- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять приказы, распоряжения, задания и указания работодателя и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- отмечать приход на работу и уход с работы с использованием электронной системы;
- соблюдать правила этики и деонтологии в общении с пациентами и нормы деловой этики в общении с коллегами, вежливо и корректно общаться с пациентами и коллегами, не допускать грубых, резких выражений;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать медицинское оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, проявлять уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и с посетителями Учреждения;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- носить форменную одежду и бейдж с указанием должности при выполнении своих трудовых обязанностей;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284, 350 ТК РФ)

7.1. МБУЗ «Клинический консультативно-диагностический центр» работает в режиме шестидневной рабочей недели. Начало работы учреждения в будние дни (с понедельника по пятницу включительно) устанавливается с 08.00 часов, окончание работы в 20.00 часов.

В субботу режим работы учреждения устанавливается с 09.00 часов до 16.00 часов.

Режим работы отдельных структурных подразделений учреждения предусматривается настоящими Правилами.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 ч в неделю.

7.4. Особенности регулирования труда медицинских работников учреждения.

7.4.1. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 и Трудовым кодексом РФ (статья 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени медицинских работников учреждения в зависимости от должности и (или) специальности предусмотрена Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.4.2. Медицинским работникам учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Рабочее время регулируется графиками

работы в пределах установленной Трудовым кодексом РФ среднемесячной нормы рабочего времени.

7.4.3. Врачам, ведущим консультативный прием, устанавливается продолжительность рабочей недели 33 часа в неделю..

7.4.4. Врачам клинической лабораторной диагностики, врачам-лаборантам, биологам, фельдшеру-лаборанту, лаборанту, сестре-хозяйке, санитарке КДЛ устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю

7.4.5.Врачам-рентгенологам, рентгенолаборантам, санитаркам рентген-кабинетов устанавливается рабочая неделя 30 часов в неделю.

7.4.6.Рабочее время с сокращенной продолжительностью рабочей недели – 39 часов в неделю устанавливается :

7.4.7. для среднего медицинского персонала; .

7.4.8.для младшего медперсонала продолжительностью;.

7.4.9. для медицинских регистраторов.

7.4.10. Для общеполиклинического медицинского и немедицинского персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

7.5.Рабочее время отделений «прочий персонал» диагностического центра, поликлиники № 1 и поликлиники № 2 устанавливается продолжительностью 40 часов в неделю и регулируется графиками работы в пределах установленной Трудовым кодексом РФ среднемесячной нормы рабочего времени.

7.6. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения учреждения:

№ п/п	Структурное подразделение	Начало работы Пн. –Пт.	Окончание Пн.- Пт.	Начало смены		Время работы в субботу (по графику)
				1 смена.	2 смена	
1.	Отдел лучевой диагностики	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
2.	Отдел функциональной диагностики	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3.	Консультативная поликлиника	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
4.	Поликлиника № 1	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
5.	Поликлиника № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
6.	Терапевтическое отделение № 1 поликлиники № 1 и поликлиники № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
7.	Терапевтическое отделение № 2 поликлиники № 1 и поликлиники. № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
8.	Терапевтическое отделение № 3 поликлиники № 1	8 ⁰⁰	18 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
9.	Отделение профилактики	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

	поликлиники № 1					
10.	Регистратурно-диспетчерская служба диагн. центра	7 ⁴⁵	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	7 ⁴⁵ -16 ⁰⁰
11.	Отделение регистратуры поликлиники № 1 и РДС поликлиники № 2	7 ⁴⁵ 8 ⁰⁰	19 ⁰⁰ 19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
12.	Отделение эндоскопии	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
13.	Отделение дневного стационара поликлиники № 1 и поликлиники № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
14.	Рентгенологическое отделение поликлиники № 1	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
15.	Отделение платных услуг поликлиники № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
16.	Отделение платных услуг ДЦ	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
17.	Отделение акушерства и гинекологии поликлиники № 2	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
18.	Клинико-диагностическая лаборатория	8 ⁰⁰	15 ¹²	-	-	-по графику
19..	Служба профессиональной уборки и дезинфекции	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	п.7.9.-по графику	п.7.9.-по графику	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

7.7. Для общеполиклинического немедицинского персонала и прочего персонала учреждения время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 часов до 16.30 часов.

7.8.В режиме пятидневной рабочей недели работают:

№ п/п	Структурное подразделение	Начало работы Пн. –Пт.	Окончание Пн.- Пт.	Перерыв на обед		Суббота
1.	Общеполиклинический медицинский персонал	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ –	12 ³⁰	
2.	Бухгалтерия	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ –	12 ³⁰	
3.	Отдел кадров	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ –	12 ³⁰	
4.	Планово-экономический отдел	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰ -	12 ³⁰	
5.	Прочий персонал и. общеполиклинический. немедицинский. персонал.	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰	12 ³⁰	
8.	Отделение неотложной помощи	8 ⁰⁰	19 ⁰⁰			

				-	-	
9.	Отдел информационных технологий	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰	12 ³⁰	
10.	Отдел ресурсного обеспечения	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰	12 ³⁰	
11	Отделение медосмотров	8 ⁰⁰	15 ⁵⁰	-	-	
12.	Научно-методический отдел	8 ⁰⁰	16 ³⁰	12 ⁰⁰	12 ³⁰	

7.9. В целях более эффективного и рационального использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг в учреждении устанавливается двухсменная работа.

Двусменная работа устанавливается в следующих отделениях учреждения:

отдел лучевой диагностики;
отдел функциональной диагностики;
отделение эндоскопии;
консультативная поликлиника ;
терапевтические отделения № 1,2,3 поликлиники ;
терапевтические отделения № 1, 2 поликлиники № 2
отделение неотложной помощи поликлиники;
рентгенологическое отделение поликлиники;
отделение профилактики поликлиники;
отделение платных услуг ДЦ и поликлиники № 2;
отделение акушерства и гинекологии поликлиники № 2
отделение дневного стационара поликлиники и поликлиники № 2;
регистратурно-диспетчерская служба ДЦ и поликлиники № 2;
отделение регистратуры поликлиники;
служба профессиональной уборки и дезинфекции.

Режим двусменной работы устанавливается графиками выхода на работу и доводится до каждого работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10 В учреждении для следующих категорий работников устанавливается начало рабочего времени, отличающееся от общего режима работы (пункт 7.6. настоящих Правил):

7.10.1 Начало рабочего дня в лабораторной службе и процедурном кабинете для персонала (медсестер, фельдшеров- лаборантов), занятого забором крови)- 07.30 .
Работа осуществляется по графикам.

7.10.2.Начало рабочего времени для гардеробщиц ДЦ- 07.30, поликлиники,– 07.45

7.10.3 Начало рабочего времени для регистратурно-диспетчерской службы ДЦ, и регистратуры поликлиники (медицинских регистраторов, кассиров) – 07.45 .

7.11. Работники обязаны приступить к работе к началу рабочего дня согласно графику работы.

7.12. В отдельных случаях по заявлению работника и с согласия работодателя начало рабочего дня может быть смещено с сохранением нормы рабочего времени.

7.13. Суммированный учёт рабочего времени.

Работникам, работающим по графикам, в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Учётным периодом считается месяц. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие месячную норму рабочего времени, считаются сверхурочными (ст. 99, ст. 104 ТК РФ).

Контроль за соблюдением графиков выхода на работу, учет рабочего времени осуществляется руководителями подразделений Учреждения.

7.14. На непрерывных работах запрещается отставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом заведующему отделением, который обязан принять незамедлительные меры к замене работника.

7.15. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.16. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

7.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.18. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.19. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.21. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.22. Указанные в п. 7.20 и п. 7.21. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.23. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (ч. 1, 2 ст. 95 ТК РФ).

К таким работникам в учреждении относятся работающие по графикам сменности, которым рабочая смена не сокращается.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. (ч. 3 ст. 95 ТК РФ)

7.24. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. (ч. 1 ст. 96 ТК РФ)

Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. (ч. 2, 3, 4 ст. 96 ТК РФ)

Всем работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Перечень подразделений и должностей работников, работающих в ночное время, содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.25. Работники, которые не допускаются к работе в ночное время:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. (ч. 5 ст. 96 ТК РФ)

7.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.27. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве 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.

- не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.28. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом - Положением о ненормированном рабочем дне.

8. Время отдыха.

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 117, 119,
122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, абз. 4 ч. 1 ст. 11 Закона РФ

от 09.06.1993 N 5142-1, п. 3 ст. 8 Закона РФ
от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работодателем и работником.

8.3.2. Перерыв для отдыха и питания для работников, относящихся к общеполитическому немедицинскому и прочему персоналу, кроме кассиров регистратурно-диспетчерской службы и регистратуры поликлиник, устанавливается с 12.00 часов до 12.30 часов.

8.3.3. Медицинским работникам учреждения, а также кассирам регистратурно-диспетчерской службы и регистратуры, которым по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в течение рабочего дня (смены) предоставляется однократный перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 15 минут. В диагностическом центре - в бытовых комнатах подразделений, отделов. В поликлинике (пр. Ленинградский, 49) - каб. № 60-бытовая комната), в поликлинике № 2 (пр. Московский, 37) - в бытовой комнате.

Перечень должностей работников, которым по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно содержится в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

8.3.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье

8.3.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.6. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся: - женщины, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 12 лет;

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герой Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в локальном акте - Положении о ненормированном рабочем дне.

8.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени, содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

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 (статья 121 Трудового кодекса РФ).

8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.

За непрерывную работу свыше трёх лет в данной должности трёхдневный отпуск предоставляется:

- участковым врачам - терапевтам и врачам - педиатрам терапевтических и педиатрических территориальных участков, участковым медицинским сёстрам терапевтических и педиатрических территориальных участков (пост. ЦК КПСС, СМ СССР от 22.09.77 г. № 870 пункт 32);
- заведующим терапевтическими отделениями поликлиники (пост. ЦК КПСС, СМ СССР и ВЦСПС от 16.10.86 г. № 1240);
- медицинским сестрам участковым цехового лечебного участка (пост. СМ РФ от 23.02.91 № 116);

Ежегодные дополнительные трёхдневные отпуска за непрерывную работу в данной должности свыше трёх лет предоставляются работникам сверх основного оплачиваемого отпуска, и сверх дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или ненормированный рабочий день.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120 ТК РФ)

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в локальных нормативных актах - положениях об оплате труда и стимулирующих выплатах, и состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат (доплат, надбавок стимулирующего характера).

Конкретный размер заработной платы указывается в трудовом договоре с работником.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Работнику может быть выплачена премия и оказана материальная помощь на условиях и в порядке, установленных положениями об оплате труда, стимулирующих выплатах и другими локальными нормативными актами Работодателя, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: первая часть заработной платы 30 числа текущего месяца, вторая часть 15 числа следующего месяца.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет по его письменному заявлению.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд. (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия Российской Федерации;

- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации
10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальными актами учреждения.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Дисциплинарные взыскания. Материальная ответственность сторон. (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

При применении мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен премий и надбавок полностью или частично на условиях, установленных локальными нормативными актами.

11.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.23. 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.

11.24. 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.

11.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.27. В случае увольнения в период прохождения обучения или до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, по инициативе работника без уважительных причин, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые предусмотрено увольнение с работы, работник в полном объеме возмещает работодателю расходы, понесенные Работодателем на его обучение.

Причина увольнения считается уважительной, если трудовой договор с работодателем, прекращен вследствие:

- перевода супруга(и) работника на работу в другую местность, направления его (ее) для прохождения службы за границу или переезда в другую местность;
- болезни, согласно медицинскому заключению препятствующей работнику выполнять свою трудовую функцию или проживать в данной местности;
- необходимости ухода за больными членами семьи работника или инвалидами I группы (при наличии медицинского заключения).

Данный перечень является исчерпывающим и подлежащим изменению только на основании письменного соглашения об этом.

11.28. Ответственность Работодателя:

11.28.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.28.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.28.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.28.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.28.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.28.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.28.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.28.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

12. Заключительные положения.

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих „Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:

Зам. главного врача по медицинской части

Н.Г. Александрова

Начальник планово- экономического
отдела

И.В.Максимова

Главный бухгалтер

С.А. Зяткова

Начальник отдела кадров

В.А.Козлова

Зам главного врача по работе
с сестринским персоналом

Е.Н. Буш.

Начальник хозяйственного отдела

В.Н.Присмотров

Ведущий юрисконсульт

Г.А.Миркина

Руководители структурных подразделений: (список -приложение)