

Приложение №1

к Коллективному договору

ГБУЗ «СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:

Председатель Первичной
организации Профсоюза

ГБУЗ «СОКПТД»

Первичная организация Профсоюза
ГБУЗ «СОКПТД»

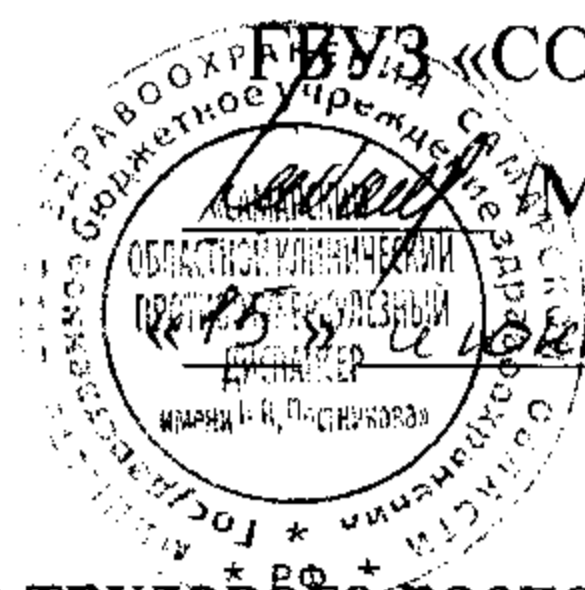
2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:

Главный врач

ГБУЗ «СОКПТД»

М.Н. Кабаева

2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и оказания медицинской помощи на должном уровне, повышению эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа и режима работы.

1.5. При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного

документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

2.1.4. При заключении работником трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.7. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием

является увольнение.

2.1.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.13. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.17. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

2.1.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

руководителя 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.

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

2.1.26. 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.

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

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

2.1.29. 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.

2.2.Перевод работника

2.2.1. Перевод 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.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме

не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.2.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.2.8. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Защита персональных данных работника

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Режим работы

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

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.3. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая

работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

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

4.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.7. Продолжительность рабочей недели в структурных подразделениях Учреждения:

4.7.1. Общебольничный медицинский персонал – 5 дней.

4.7.2. Диспансерное отделение № 1 – 5 дней.

4.7.3. Диспансерное отделение № 2 – 5 дней.

4.7.4. Диспансерное отделение № 3 – 5 дней.

4.7.5. Диспансерное отделение № 4 – 5 дней.

4.7.6. Диспансерное отделение № 5 – 5 дней.

4.7.7. Диспансерное отделение № 6:

-Общебольничный медицинский персонал 5– дней;

-Противотуберкулезное отделение №1 –5 дней;

- Кабинет функциональной диагностики – 5 дней;
- Физиотерапевтический кабинет –5 дней;
- Стационар дневного пребывания – 5 дней;
- Приемное отделение– 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №1 –7 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №2– 7 дней.

4.7.8. Диспансерное отделение № 7:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Дневной стационар – 5 дней;
- Кабинет стоматолога – 5 дней;
- Стационар на дому – 5 дней;
- Приемное отделение – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.9. Диспансерное отделение № 8:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики – 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.10. Диспансерное отделение № 9:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Дневной стационар – 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.11.Организационно-методический отдел – 5 дней.

4.7.12.Отделение лучевой диагностики– 5 дней.

4.7.13.Клинико-диагностическая лаборатория – 5 дней.

4.7.14.Бактериологическая лаборатория – 5 дней.

4.7.15.Туберкулезное стационарное отделение №1:

-Общепольничный медицинский персонал (кроме врача-торакального хирурга)- 5 дней;

- Туберкулезное легочное отделение №1 –7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №2 – 7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №3 – 7 дней;
- Отделение анестезиологии-реанимации 7– дней;
- Палата реанимации и интенсивной терапии –7 дней;
- Операционный блок–5 дней;
- Централизованная стерилизационная – 5 дней;
- Приемное отделение – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5дней;
- Кабинет эндоскопии – 5 дней.

Для врача-торакального хирурга структурного подразделения «Общепольничный медицинский персонал» время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.7.16.Туберкулезное стационарное отделение № 2:

- Общепольничный медицинский персонал (кроме врача-фтизиатра) -5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №1,2,3,4,6,7 – 7 дней;
- Отделение для больных туберкулезом внелегочной локализации №5– 7 дней;
- Палата реанимации и интенсивной терапии-7 дней;
- Стационар дневного пребывания – 5 дней;
- Кабинет врача-оториноларинголога –5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5 дней;
- Кабинет эндоскопии– 5 дней;
- Патологоанатомическое отделение -5дней;

-Приемное отделение –5 дней.

Для врача-фтизиатра структурного подразделения «Общепольничный медицинский персонал» время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.7.17. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение – 5 дней.

4.7.18. Детское туберкулезное стационарное отделение – 7 дней.

-Общепольничный медицинский персонал –5 дней;

-Фтизиатрическое отделение – 7 дней;

4.7.19. Детское санаторно-курортное туберкулезное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;

-Кабинет стоматолога – 5 дней;

-Стационар дневного пребывания – 5 дней;

-Фтизиатрическое отделение №1 – 7 дней;

-Фтизиатрическое отделение №2 – 7 дней.

4.7.20. Эпидемиологический отдел – 5 дней.

4.7.21. Отдел организации и контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях – 5 дней.

4.7.22. Аптека – 5 дней.

4.7.23. Консультативно-диагностическое отделение – 6 дней.

4.7.24. Общепольничный немедицинский персонал – 5 дней.

4.7.25. Отдел по воспитательной работе –7 дней:

4.7.26. Архив – 5 дней.

4.7.27. Бухгалтерия – 5 дней.

4.7.28. Планово-экономический отдел – 5 дней.

4.7.29. Отдел информационных технологий – 5 дней.

4.7.30. Отдел закупок – 5 дней.

4.7.31. Юридический отдел – 5 дней

4.7.32. Отдел кадров – 5 дней.

4.7.33. Канцелярия – 5 дней.

4.7.34. Склад – 5 дней.

4.7.35. Технический отдел – 5 дней.

4.7.36. Гараж – 5 дней

4.8. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы конкретного работника устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда.

4.9. Для работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) при продолжительности рабочего дня с 8.00 час. до 16.30 час. перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час.

4.10. Режим работы в структурных подразделениях:

4.10.1. Диспансерные отделения №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 – для медицинских работников, работающих в две смены:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час. (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час.);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час. (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час.).

4.10.2. Общебольничный медицинский персонал – с 08.00 час до 14.00 час.

4.10.3. Организационно-методический отдел (медицинский персонал)

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час. (младший медицинский персонал с 07.00 час. до 13.00 час.);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час. (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час.).

продолжительность ежедневной работы конкретного работника (оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин) устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки

условий труда.

4.10.4. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.5. Отделение лучевой диагностики-

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.6. Клинико-диагностическая лаборатория – с 08.00 час до 14.00 час.

4.10.7. Бактериологическая лаборатория:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.8. Консультативно-диагностическое отделение – с 9.00 час до 15.00 час.

4.11. Для подразделений с круглосуточным непрерывным режимом работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками работы, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Для обеспечения непрерывности обслуживания больных организуется работа медицинского персонала с сохранением нормы рабочего времени в учетном периоде. Ежемесячные графики работы врачей составляются заведующим стационарным отделением, графики работы среднего и младшего медицинского персонала составляются старшей медицинской сестрой, они же ведут ежемесячный учет

рабочего времени работников отделения.

В соответствии с Приказом Минздрава СССР от 15.05.1987 N 685 "О новой редакции п.13 Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР" разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей санитарного автотранспорта) с согласия работника и профкома учреждения.

4.12. В Учреждении применяется помесичный учет рабочего времени на основании унифицированной формы табеля учета рабочего времени.

4.13. В соответствии со ст.104 ТК РФ, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для определенных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа работодателя;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период (квартал), нормы рабочих часов за учетный период и график работы;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.14. При составлении графика работ работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.15. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица.

5.Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику (немедицинский, фармацевтический персонал) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут, который в рабочее время не включается.

Медицинским работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

5.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска медицинским работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 года №482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

5.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.3.2. 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.

5.3.3. В стаж для получения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями

труда не включаются периоды отсутствия работника на рабочем месте за исключением ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3.5. С письменного согласия работника часть отпуска, превышающая минимальный размер отпуска (7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией.

5.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный отпуск до 7 (семи) календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.7. 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.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника

перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается локальными нормативными актами, места для отдыха и приема пищи устанавливаются Приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Продолжительность отдыха и питания на работах, где по условиям работы невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, составляет 15 минут.

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

5.18. 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.

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

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.24. 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.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.27. 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.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Меры поощрения

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.2. Меры взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. 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 об отказе от дачи объяснений.

6.2.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. 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.

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

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

6.2.10. 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.

7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, возмещается работнику в денежной форме в размере прожиточного минимума по заявлению работника.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

8.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

8.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

при направлении в служебные командировки;

при переезде на работу в другую местность;

при исполнении государственных или общественных обязанностей;

при совмещении работы с получением образования;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора;

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие

выплаты производятся за счет средств работодателя.

9. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

9.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.3. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

Приложение №1

к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Места для отдыха и приема пищи

- 446453, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Мира, д. 60А (ком.5),
- 446300, Самарская область, г. Отрадный, ул. Советская, д. 8 (1 этаж - ком. 24, 2 этаж- ком. 7),
- 446300, Самарская область, г. Отрадный, ул. Советская, д. 10 (ком. 16),
- 446205, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Клары Цеткин, 26 (1 этаж- ком. 33, 2 этаж - ком. 5, 3 этаж- ком. 5),
- 446100, Самарская область, г. Чапаевск, д. Медицинская, д. 4 (1 этаж- ком. 57, 2 этаж- ком. 18),
- 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 55Б (ком. 10),
- 443099, Самарская область, г. Самара, ул. Пионерская, д. 48 (ком. 8),
- 443080, Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Революционная, д. 66 (ком. 15,24),
- 443048, Самарская область, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 154 (ком. 43/1, бак. лаборатория ком. 16),
- 443045, Самарская область, г. Самара, Советский район, Академический переулок, д. 5 (ком. 14, 14а),
- 443044, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Архитектурная, д. 184 (1 этаж — ком. 17, 35,52, 2 этаж- ком. 2, 10, 11, 3 этаж — ком. 1,10, ком. 11),
- 443031, Самарская область, г. Самара, Промышленный район, Просека 9, Линия 2 (ком. 42),
- 443028, Самарская область, г. Самара, Кировский район, Зубчаниновское шоссе, дом 116 (ком. 13,14),

443008, Самарская область, г. Самара, Промышленный район,
ул. Вольская, д. 72 (1 этаж- ком. 35, 2 этаж — ком. 35),

443008, Самарская область, г. Самара, Промышленный район,
ул. Вольская, д. 76 (ком. 31).