

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее по тексту Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.2. Используемое в настоящих Правилах понятие дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного с Работником трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника:

2.2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справка об отсутствии судимости.

2.2.2. Кроме того, в соответствии со ст. 212 ТК РФ, Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника, медицинскую справку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором. При отсутствии такой справки Работодатель не вправе допустить Работника к работе.

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

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.

2.2.4. При приёме на работу, Работодатель может дополнительно запросить, с согласия Работника, документы, не предусмотренные подпунктами 2.2.1. 2.2.2 пункта 2.2 настоящих Правил, а также в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки и умения.

2.2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной. Трудовая книжка совместителей ведётся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Между Работодателем и Работником трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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 Работника не выдержавшим испытание.

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.

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

2.6. Трудовой договор с Работником может быть заключен с указанием срока его действия (срочный трудовой договор) или без указания срока его действия (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок)

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с Коллективным договором и всеми приложениями к нему, а так же со всеми локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и регулирующими вопросы исполнения Работниками своих должностных обязанностей;
- провести инструктаж по технике безопасности, вредным и опасным производственным факторам, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, только после прохождения вводного и первичного инструктажей по охране труда с обязательной росписью об их прохождении в журнале учета.

2.10. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом главного врача Учреждения с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда для Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, права на осуществление медицинской деятельности, 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, 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и главным врачом Учреждения трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон, иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работника с ним должен быть произведен расчёт и выдана трудовая книжка, оформленная надлежащим образом. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. В случае, когда в день увольнения 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. Со дня направления указанного уведомления, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.1.1. оценивать работу Работника;

3.1.2. учитывать все случаи неисполнения Работником его должностных обязанностей, а также приказов главного врача и распоряжений своего непосредственного руководителя;

3.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.4. принимать локальные нормативные акты;

3.1.5. контролировать соблюдение положений Коллективного договора, охраны труда;

3.1.6. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, обеспечивать оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами и расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.4. Обеспечить исправное состояние аппаратов, приборов и прочего оборудования.

3.2.5. Создавать условия для улучшения качества медицинского обслуживания населения.

3.2.6. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

3.2.8. При приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими:

Вводного инструктажа по:

- правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- по технике безопасности, охране труда;
- правилам пожарной безопасности.

Первичного инструктажа на рабочем месте по:

- технике безопасности, охране труда;
- по правилам пожарной безопасности.

3.2.9. Обеспечить проведение повторного инструктажа на рабочем месте со всеми работающими ежегодно 2 раза в год в объеме первичного инструктажа.

3.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.

3.2.11. При приеме или переводе Работника на работу с вредными и опасными производственными факторами производить обязательное медицинское освидетельствование. Производить периодическое медицинское освидетельствование Работников, работа которых связана с вредными производственными факторами.

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

3.2.13. Соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда и о премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки (кроме случаев, не зависящих от Работодателя): 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

На расходы по оплате труда относятся вознаграждения, выплачиваемые в пользу Работников на основании трудовых договоров, в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением об оплате труда работников ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко».

3.2.14. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки.

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.16. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работников.

3.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя

3.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодателем. Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

4.1.11. Защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения исполнения обязательств по трудовому договору.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

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

4.1.14. Добровольное медицинское страхование при условии отсутствия, не погашенного дисциплинарного взыскания.

4.1.15. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий (если такой срок установлен).

4.2.2. Использовать, все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и условия Коллективного договора, в том числе правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Строго соблюдать график работ, утвержденный в Учреждении в установленном порядке.

Медицинские работники Учреждения должны подготовиться к началу рабочей смены за 5 минут до её начала: одеть спецодежду, вымыть руки и подготовить рабочее место к приёму первого пациента.

4.2.5. Стремиться систематически улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением теоретических и практических знаний по специальности, над повышением своего профессионального и культурного уровня, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива.

4.2.6. Широко применять в работе все современные методы профилактики и лечения. Посещать и принимать активное участие в проведении медицинских и прочих конференций, учёб.

4.2.7. При оказании помощи населению выполнять лечебно-диагностические мероприятия в соответствии с порядком оказания помощи населению.

4.2.8. При взаимоотношениях с коллегами, пациентами, посетителями Учреждения, а также с контрагентами по договорам Учреждения соблюдать общепринятые правила этики, деонтологии и делового общения.

4.2.9. Уважать достоинство и личные права каждого Работника Учреждения.

4.2.10. Соблюдать правила пользования персональными компьютерами, оргтехникой, и другим оборудованием, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, медикаменты, электроэнергию. инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения и к имуществу других работников Учреждения.

4.2.11. Содержать в чистоте своё рабочее место, передавать сменяющему Работнику своё рабочее место в чистоте и в состоянии, пригодном для дальнейшей работы. Поддерживать чистоту и порядок в кабинетах, служебных и других помещениях, соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства.

4.2.12. Строго соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

При выполнении своих должностных обязанностей пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными правилами и нормами.

4.2.13. Незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или представителю администрации Учреждения, о возникновении чрезвычайного происшествия, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

Учреждения, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

Под чрезвычайным происшествием в данном случае понимается все внештатные ситуации, в том числе обоснованные жалобы пациентов или посетителей Учреждения на грубость, безответственность, халатное отношение к должностным обязанностям.

4.2.14. Уходя из кабинета последним, в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, убрать при необходимости материальные ценности и документы в сейф и выключить свет.

4.2.15. В каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя об этом в течение не более чем одного рабочего дня с момента невыхода на работу.

4.2.16. Своевременно сообщать Работникам отдела кадров Учреждения об изменениях своих персональных данных.

4.2.17. Своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих должностных лиц Учреждения в пределах своих должностных полномочий.

4.2.18. Соблюдать все нормативные документы, действующие в Учреждении.

4.2.19. Ежегодно проходить периодические медицинские осмотры, организованные Работодателем.

4.2.20. Не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам.

4.2.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, приказами главного врача и распоряжениями своего непосредственного руководителя, другими документами, регулирующими вопросы исполнения Работников его должностных обязанностей.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. отвлекать в рабочее время Работников от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

4.3.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

4.3.3. употреблять спиртные напитки равно, как и приходить на работу в нетрезвом виде. При любом из указанных проступков Работник отстраняется от работы.

4.3.4. Выступать от имени Учреждения без разрешения главного врача.

4.4. Ответственность Работника:

4.4.1. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

4.4.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время.

5.1.1. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

| Время начала и окончания работы, (кроме работников которые работают на должностях во вредных условиях труда, для которых устанавливается сокращенная длительность рабочей недели) перерыва для отдыха и питания устанавливается следующей: | Начало работы | Перерыв | Окончание работы |
|---|----------------------|----------------|-------------------------|
| Врачи, медицинские сестры | 08.00 | | 15.48 |
| Младший мед. персонал | 08.00 | | 16.00 |
| Врачи поликлиники | 08.00 | | 14.36 |
| Сотрудники аптеки | 08.00 | | 16.00 |

| | | | |
|---|-------|-------------|-------|
| Главный врач, его заместители, гл. бухгалтер, его заместители, руководители служб и отделов, гл. медсестры, ведущие специалисты, специалисты, тех. служащие, рабочие, водители и иные работники административно- управленческого персонала. | 08.00 | 13.00-13.30 | 16.30 |
|---|-------|-------------|-------|

5.1.2. Перечень должностей работников со специализированным графиком рабочего времени, связанным с производственной необходимостью и спецификой отделения:

- Санитарка Центрального Стерилизационного Отделения (пн.-пт. 7.00 – 15.00; пн. – пт. 9.00 – 17.00);
- Дворник, кладовщик, заведующий складом. (пн.-пт. 6.00 – 14.00; сб. 6.00 – 11.00.);
- Санитарки, медицинские сестры, медицинские регистраторы консультативной поликлиники (пн. – пт. 7.00 – 15.00);
- Санитарки клиничко – диагностической лаборатории (пн. – пт. 7.00 – 15.00)

5.1.3. В соответствии со статьей 350 ТК РФ, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии на рабочем месте, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, в таком случае применяются дисциплинарные меры взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов 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 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня, когда отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

В ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- Главному врачу больницы;
- Заместителю главного врача;
- Заведующему структурного подразделения;
- Главному бухгалтеру;
- Заместителю главного бухгалтера;
- Главной медицинской сестре;
- Начальнику, заведующему отделом (службы), начальнику гаража, начальнику штаба, главному энергетнику;
- Ведущему специалисту(бухгалтеру, экономисту, инженеру, юрисконсульту);
- Специалисту, экономисту, бухгалтеру, юрисконсульту, инженеру, секретарю – машинистке, секретарю руководителя, врачу – статистику, механику гаража;
- Водителю автомобиля, заведующему хозяйством;
- Медицинскому статистику, медицинскому регистратору.

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается:

для врачей и среднего медицинского персонала не более 39 часов в неделю
статья 350 ТК РФ, в том числе:

30 часов в неделю:

Отделение лучевой диагностики ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

- Заведующий отделением лучевой диагностики, врач-рентгенолог;
- Врач-рентгенолог;
- Врач- радиолог;
- Рентгенолаборант;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра (блока открытых изотопов);
- Медицинская сестра (для обслуживания рентгенотерапевтических аппаратов);
- Санитарка (блока открытых изотопов);
- Санитарка (рентгенкабинета);
- Медицинский физик;

Отдел лучевой диагностики СП Диагностический центр

- Заведующий отделом лучевой диагностики, врач-рентгенолог;
- Врач-рентгенолог;
- Рентгенолаборант;
- Санитарка;

Кабинет лучевой диагностики СП Кардиологический центр

- Заведующий кабинетом лучевой диагностики, врач-рентгенолог;
- Рентгенолаборант;

Общепольничный персонал СП Перинатальный центр

- Врач-рентгенолог;
- Рентгенолаборант;

Группа радиационного контроля ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

- Заведующий группой радиационного контроля, врач-рентгенолог;
- Врач-рентгенолог;
- Медицинский физик;
- Техник-дозиметрист;

Патологоанатомическое отделение ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

- Заведующий патологоанатомическим отделением, врач-патологоанатом;
- Врач-патологоанатом;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант);
- Лаборант;
- Медицинский регистратор;
- Санитарка, санитар;

**Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
СП Кардиологический диспансер**

- Заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения, врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению;
- Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению;
- Старшая операционная медицинская сестра;
- Операционная медицинская сестра;
- Рентгенолаборант;
- Сестра-хозяйка;
- Санитарка;

**Отделение анестезиологии и реанимации, с палатами реанимации и
интенсивной терапии №2 для взрослого населения
СП Кардиологический диспансер**

- Врач анестезиолог-реаниматолог (рентгенооперационной);
- Медицинская сестра-анестезист (рентгенооперационной);
- Медицинский брат-анестезист (рентгенооперационной);

33 часа в неделю

- Врачи, занятые исключительно амбулаторным приемом больных, в том числе заведующие поликлиник (поликлиника СП Диагностический центр, поликлиническое отделение СП Кардиодиспансер, консультативно-диагностическая поликлиника СП Перинатальный центр, консультативная поликлиника ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»);
- Врачи отделения платных медицинских консультативно-диагностических услуг (в том числе заведующий отделением);
- Врачи-ревматологи кабинета терапии генно-инженерными биологическими препаратами;
- Врач-невролог дневного стационара СП Диагностический центр;
- Врач – генетик, врач акушер-гинеколог, врачи ультразвуковой диагностики медико-генетического центра СП Перинатальный центр.

34 часа в неделю

Трансфузиологический кабинет

- Заведующий трансфузиологическим кабинетом, врач-трансфузиолог;
- Медицинская сестра;
- Санитарка;

36 часа в неделю

**Отделения анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и
интенсивной терапии ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»:**

Заведующий отделением анестезиологии-реанимации, врач анестезиолог-реаниматолог;

- Врач анестезиолог-реаниматолог;
- Старшая медицинская сестра-анестезист;
- Медицинская сестра-анестезист;
- Медицинский брат-анестезист;
- Операционная медицинская сестра;
- Сестра-хозяйка;
- Санитарка;

Экспресс - лаборатория отделения анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии №1 для взрослого населения ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»:

- Заведующий экспресс - лабораторией, врач-лаборант;
- Врач клинической лабораторной диагностики;
- Врач – лаборант;
- Биолог;
- Лаборант;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);

Отделение нейрохирургии

- Заведующий отделением нейрохирургии, врач-нейрохирург;
- Врач-нейрохирург;
- Врач-невролог;
- Врач-оториноларинголог;
- Врач-офтальмолог;
- Врач-уролог;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра палатная;
- Медицинская сестра процедурной;
- Медицинская сестра перевязочной;
- Старшая операционная медицинская сестра;
- Операционная медицинская сестра;
- Санитарка (операционной);
- Санитарка;
- Санитарка, санитар (процедурной);
- Санитарка (перевязочной);

Клинико-диагностическая лаборатория ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А.Семашко»:

Клинический отдел:

- Заведующий клинико-диагностической лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики;
- Врач клинической лабораторной диагностики (Врач-лаборант);
- Биолог;
- Лаборант;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);

Бактериологический отдел:

- Врач- бактериолог;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);
- Лаборант;

Биохимический отдел:

- Врач-лаборант;
- Лаборант;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);
- Биолог;

Иммунологический отдел:

- Врач-лаборант;
- Биолог;

Структурное подразделение Перинатальный центр

Отделение анестезиологии-реанимации для женщин с палатой пробуждения для родового отделения:

- Заведующий отделением анестезиологии-реанимации для женщин, врач анестезиолог-реаниматолог;
- Врач анестезиолог-реаниматолог;
- Старшая медицинская сестра-анестезист;
- Медицинская сестра-анестезист;

Экспресс - лаборатория отделений интенсивной терапии:

- Заведующий экспресс-лабораторией отделений интенсивной терапии, врач клинической лабораторной диагностики;
- Врач клинической лабораторной диагностики;
- Биолог;
- Лаборант;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);

Медико-генетический центр:

- Врач-лабораторный генетик;
- Врач-лаборант;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);

- Биолог;
- Лаборант;

Структурное подразделение Диагностический центр

Централизованная клинико-диагностическая лаборатория :

- Заведующий централизованной клинико-диагностической лабораторией, врач клинической лабораторной диагностики;
- Врач клинической лабораторной диагностики;
- Лаборант;
- Биолог;
- Медицинский лабораторный техник (фельдшер – лаборант);

Структурное подразделение Кардиологический диспансер

Кардиохирургическое отделение:

- Врач анестезиолог – реаниматолог;
- Медицинская сестра – анестезист;

Кардиологическое отделение с палатами реанимации и интенсивной терапии для больных с острым коронарным синдромом (первичное сосудистое отделение):

- Врач анестезиолог – реаниматолог;
- Медицинская сестра – анестезист (медицинский брат-анестезист);

5.1.5. Порядок установления неполного рабочего времени

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.1.7. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих 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.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

При пятидневной рабочей недели продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

5.1.8. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

Привлечение к работе в ночное время вышеперечисленные категории работников возможно только с их личного согласия.

5.1.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.1.10. Работа, выполняемая работником, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.1.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.12. Работа по совместительству:

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса.

В соответствии со ст. 282 ТК РФ совместительством является, выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

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

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Особенности регулирования работы по совместительству для медицинских и фармацевтических работников устанавливаются согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.1.13. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

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

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

5.1.14. Графики сменности

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объема медицинских услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Для целей более эффективного использования рабочего времени, улучшая качество и объема медицинских услуг. В ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» установлена работа стационара в две смены. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.15. Временный перевод на другую работу

Согласно ст.72.2. ТК РФ 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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 настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.1.16. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Статья 73 ТК РФ. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы

заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается: у главного врача, заместителя главного врача по медицинской части, заведующих структурными подразделениями, зубных техников, административно-хозяйственного персонала, общеполиклинического немедицинского персонала. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому кратковременный отдых и прием пищи этим категориям работников предоставляется в рабочее время.

Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте (в комнате для приёма пищи).

6.3. Перечень Работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается в Приложении № 4 к Коллективному договору.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

23 февраля-День защитника Отечества;
8 марта Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая -День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, или на другой день в соответствии с распоряжением Правительства РФ.

В Республике Крым официальными праздниками являются:

20 января – День Республики Крым;
18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;
11 апреля – День Конституции Республики Крым.

24 сентября – День Государственного герба и Государственного флага Республики Крым.

6.4.1. День воссоединения Крыма с Россией является нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

При совпадении с выходным днем праздничного дня, указанного в части 6.4.1., выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Религиозные праздники.

В Республике Крым граждане имеют право отмечать религиозные праздники.

6.4.2. По просьбе религиозных организаций Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

При совпадении выходного и праздничного дней, указанных в части 6.4.2. настоящей статьи, выходной день не переносится.

Национальные праздники:

В Республике Крым граждане всех национальностей имеют право отмечать национальные праздники. Даты их проведения в местах компактного расселения этнических групп на территории поселения устанавливаются главой поселения, а на территории нескольких поселений – главой соответствующего муниципального района по инициативе национально-культурных объединений.

В случае проведения таких праздников на территории более чем одного района, а также на территории городского округа, соответствующее решение принимается Советом министров Республики Крым.

Памятные даты:

В Республике Крым отмечаются памятные даты в связи со знаменательными событиями, имеющими особое значение в ее истории.

Перечень памятных дат ежегодно устанавливается постановлением Государственного Совета Республики Крым.

Организация проведения праздничных и иных мероприятий

Исполнительные органы государственной власти Республики Крым в порядке, установленном Советом министров Республики Крым, организуют

проведение на территории Республики Крым мероприятий, связанных с предусмотренными настоящим Законом праздниками и памяtnыми датами.

Проведение мероприятий, связанных с предусмотренными Законом праздниками и памяtnыми датами, финансируется за счет средств бюджета Республики Крым в порядке, установленном Советом министров Республики Крым, и бюджетов муниципальных образований в порядке, установленном местной администрацией.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания этого рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В число календарных дней отпуска не включается также период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.5.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- в случае смерти близкого родственника (дети, родители, супруги) 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска на организацию проведения похорон по заявлению Работника;
- в случае бракосочетания Работника 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска ко Дню бракосочетания по заявлению Работника;
- для проводов сына на службу в армию 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска по заявлению Работника;
- одному из родителей ребёнка, идущего в первый класс 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска Первого сентября по заявлению Работника.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается в Учреждении с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

В случае, если Работник по каким-либо уважительным причинам, хочет пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика, такой отпуск, если это возможно, предоставляется приказом главного врача на основании письменного заявления Работника, поданного не менее чем за 2 недели до

начала отпуска, и согласованного и завизированного непосредственным руководителем Работника.

Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.7. 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.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу главного врача Учреждения. Неиспользованная в связи с ним часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.8. 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 главным врачом Учреждения по согласованию с непосредственным руководителем Работника

6.9. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости 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 до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с ТК РФ.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с

требованиями действующего законодательства РФ. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7.2. Пособие назначается, если Работник обратится за ним не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности) или окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

7.3. Работодатель обязан назначить пособие в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника при наличии всех необходимых документов. Выплата производится в день, установленный для выплаты заработной платы.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- выдача единовременного поощрения, иных выплат из прибыли Учреждения;
- представление к награждению вышестоящих организаций, к званию «Лучший по профессии».

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрений.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Главным врачом Учреждения на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя Работника, или без него.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами. Благодарностями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, главный врач Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Работодатель вправе применить к Работнику одну из следующих мер:

- отстранить от работы (не допускать к работе);
- наложить дисциплинарное взыскание;
- уволить по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение Работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

9.3.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

9.3.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

9.3.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.3.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9.3.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

9.3.7. нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ Работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа главного врача Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или без него.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты выполнения работником своих должностных обязанностей.

9.8. Копия приказа о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законодательством порядке.

9.10. По приказу главного врача учреждения Работнику, имеющему непогашенное дисциплинарное взыскание, премии по итогам работы не начисляется.

9.11. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Главный врач Учреждения вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работника.

9.13. Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному Работнику не применяются.

9.14. Дисциплинарное взыскание не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства своему непосредственному руководителю, главному врачу Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Запрещается:

10.3.1. уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

10.3.2. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

10.3.3. разогревать, готовить и принимать пищу в кабинетах, где ведётся приём пациентов;

10.3.4. использовать телефон, интернет, электронную почту и иные виды связи, полиграфии в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника;

10.3.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями и контрагентами по договорам.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.