

Государственное автономное учреждение здравоохранения


«Городская поликлиника №2»

Правила


внутреннего трудового распорядка

ГАУЗ «Городская поликлиника № 2»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного Комитета
ГАУЗ «Городская поликлиника №2»
 В.А.Корабейникова
« / » 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГАУЗ «Городская поликлиника №2»
 В.В. Колмаков
« / » 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАУЗ «Городская поликлиника №2»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 2» (далее – Работодатель, ГАУЗ «ГП №2») и работников (далее – Работник), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ГАУЗ «ГП №2» как юридическое лицо - работодатель, представленный главным врачом.

2.2. 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 такого допущения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в отделе кадров ГАУЗ «ГП №2».

2.3. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании должно быть включено в трудовой договор.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.11. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.12. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.16. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы с учетом специфики работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется кадровой службой ГАУЗ «ГП №2».

2.17. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить: паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.18. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работник знакомится под личную роспись:

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;
- должностной инструкцией.
- с правилами по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- с положением об оплате труда;
- иными локальными актами.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.19. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу, отдел кадров вносит запись в трудовую книжку работника.

2.20. На внешних совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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

3. Порядок перевода работников, перемещение.

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.

3.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

3.3. 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.

3.4. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

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

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

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

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

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

- заключать с лицом, ищущим работу, или с работником данной организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
- оказать поддержку лицу, ищущему работу или работнику в виде выплаты стипендии; оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, или соответствующего денежного возмещения.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

6.2. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, руководствоваться принципами медицинской этики и деонтологии,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГАУЗ «ГП №2»,
- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- не быть носителем негативной информации о предприятии и его работниках.
- в случае подозрения на алкогольное или наркотическое опьянения, работник обязан пройти медицинское освидетельствование.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

7.1. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

7.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю устанавливается на основании утвержденного Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588 н, продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- 40-часовая рабочая неделя для: административно-управленческого персонала, вспомогательного, прочего персонала, социальных работников, в том числе - все категории работников по своим должностным и функциональным обязанностям непосредственно не занимающиеся оказанием медицинских услуг, т.е. непосредственно не оказывающие медицинской помощи больным и пострадавшим (с 08-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв, 12-00-13-00 ч.).

- 39- часовая рабочая неделя: врачи (в том числе провизор, фармацевт), средний медицинский персонал, (за исключением врачей, занятых исключительно амбулаторным приемом больных), отделение паллиативной медицинской помощи, отделение раннего вмешательства – Центр ранней помощи детям «Солонго»; Отделение профилактики; Женской консультации (7 часов 48 минут, обеденный перерыв: 60 минут); Консультативно-диагностическое отделение платных услуг; Консультативно-диагностические отделения №3, №4, №5; врачи и медицинские сестры консультативно-диагностического отделения платных услуг привлекаемых в Военкомат; (7 часов 48 минут, обеденный перерыв: 30 минут), процедурный кабинет (7 часов 48 минут, обеденный перерыв: 45 минут).

Городской травматологический пункт (7 часов 48 минуты, обеденный перерыв: 60 минут, врачи по скользящему графику: перерыв по 30 минут);

Терапевтическое отделение, педиатрическое отделение (7 часов 48 минуты, обеденный перерыв: 30 минут, 7 часов 26 минут с 1 рабочей субботой);

Медицинские работники (врачи, средний медицинский персонал), клиничко-диагностическое отделение (лаборант); Специализированное хирургическое отделение, инструктора лечебной физкультуры, медицинские регистраторы, медицинские статистики, врачи и средние медицинские работники кабинета ультразвуковой

диагностики. (7 часов 48 минуты (без рабочих суббот), 7 часов 26 минут(с одной рабочей субботой) , 7 часов Обмин. (с двумя рабочими субботами), обеденный перерыв: 60 минут);

Консультативно-диагностическое отделение №1, консультативно-диагностическое отделение №2 - городской клинический респираторный центр, отделение медицинской реабилитации (7 часов 48 минуты (без рабочих суббот), 7 часов 26 минут (с 1 рабочей субботой), обеденный перерыв: 30 минут, (отделение медицинской реабилитации обеденный перерыв: 60 минут);

Отделение функциональной диагностики (7 часов 48 минуты (без рабочих суббот), 7 часов 26 минут с 1 рабочей субботой), 7 часов Обминут (с 2 рабочими субботами), обеденный перерыв (медицинские сестры) - 30 минут, врачи - 60 минут)

Отделение неотложной медицинской помощи с пунктом скорой медицинской помощи (1-я смена с 08-00 часов до 20-00 часов, 2-я смена с 20-00 часов до 08-00 часов, перерыв 2 раза в сутки по 30 минут: 1-я смена в период с 11-30 часов до 15-00 часов, 2-я смена в период с 24-00 часов до 03-00 часов).

✓ 36- часовая рабочая неделя установлена для:

врача, врача логопеда, среднего медицинского персонала

- инфекционного отделения (кабинета); физио-терапевтического отделения (кабинета), врач-эпидемиолог (7 часов 26 минут, или 7 час 12 минут (без рабочих суббот), 6 часов 30 минут (с двумя рабочими субботами) 1-я смена с 8-00 часов до 14 часов 30 минут, 2-я смена 13 часов 30 минут до 20.00 часов, технический перерыв 30 мин (2 раза в день),

фельдшерско-акушерского пункта, врачебной амбулатории в сельской местности, психолог, медицинский психолог (6 часов 48 минут, с 08-0 до 16-12, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00);

клинико-диагностического отделения (при работе на микроскопах, полярископах, имеющих ультрафиолетовые источники света, конометрах с применением токсических иммерсионных жидкостей) (7 часов 12 минут, лаборант(6 часов 50 минут (с 1-й рабочей субботой) обеденный перерыв 30 минут):

33 – часовая рабочая неделя: врач-стоматолог, проводящий амбулаторный прием : (6.6 часа или 6 часов 36 минут, обеденный перерыв 30 минут);

30- часовая рабочая неделя: врач, средний медицинский персонал, отделения лучевой диагностики (6,00 часов (без рабочих суббот), 5 часов 25 минут (с двумя рабочими субботами), кабинет флюорографии с 08-00 часов до 14-00 часов и 14-00 часов до 20-00 часов).

3.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.3. Женщины, имеющие детей до 3-лет, имеющие детей-инвалидов могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, к поездкам (служебным командировкам) только с их письменного согласия. Привлечение беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет к работе в ночное время запрещено.

7.3. 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, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 класса или опасным условиям труда, для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - не более 36 часов в неделю».

7.4. Женщины, имеющие детей до 3-лет, имеющие детей-инвалидов могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, к поездкам (служебным командировкам) только с их письменного согласия. Привлечение беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет к работе в ночное время запрещено.

7.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

7.6. При выполнении должностных обязанностей в выходные дни персоналу, работа которого носит сменный характер (врачам, медицинским сестрам, младшему медицинскому персоналу, сторожам, кочегарам, работникам административно-хозяйственной части), выходные дни оплачиваются в обычном размере в соответствии со статьей 111 Трудового Кодекса Российской Федерации. Такой день считать обычным днем заработная плата производится в одинарном размере. Назначение работника в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Работой по совместительству признается выполнение должностных обязанностей в свободное от основной работы время, то есть график работы должен быть составлен с учетом продления основного рабочего времени.

7.8. В случае привлечения работников в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель обязуется соблюдать порядок привлечения работников к работе, предусмотренный ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.

7.9. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

7.10. Работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе. Привлечение допускается только с его письменного согласия (ст. 99).

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

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При выполнении определенных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

7.11. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно согласно ст.108 ТК РФ в течение рабочего дня работнику с круглосуточным режимом работы должен быть предоставлен перерыв продолжительностью 1 час, который в рабочее время включается.

7.12. В соответствии с действующим законодательством всем категориям работников предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней.
- 30 календарных дней (инвалидам).

К ним суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате - 8 календарных дней; (по Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993 г. № 4520-1),

- за ненормированный рабочий день – 14 календарных дней (согласно Приложению № 1).
- занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда - 7 календарных дней.
- при наличии непрерывного участкового стажа 3 года – участковый врач-терапевт, участковый врач-педиатр, врач общей практики, участковая медсестра (педиатрического и терапевтического отделений), мед.сестра общей практики, фельдшер врачебной амбулатории, врач, средний медицинский персонал, водитель бригады неотложной медицинской помощи с пунктом скорой помощи - 3 календарных дня,

7.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

7.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

7.15. По желанию работника при согласовании с работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

7.16. Работодатель предоставляет краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- со свадьбой детей – 3 календарных дня;
- со смертью близких родственников (родители, дети) и супруга – 3 календарных дня;
- с рождением ребенка (отцу) – 1 календарный день.
- имеющим детей – школьников младших классов (1 класс) – 1 день (1 сентября).
- имеющим детей – выпускников школы (11 класс) предоставляется одному из работников) 1 день.

7.17. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы, которые оформляются приказом главного врача с обязательным указанием срока отпуска и причины.

7.18. По соглашению между работником и работодателем может быть осуществлен отзыв работника из очередного отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска - работникам в возрасте до 18-лет, беременным женщинам, работников занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По производственной необходимости часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при согласовании с работодателем.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией - работникам в возрасте до 18-лет, беременным женщинам, работников занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Структура заработной платы, установленная у Работодателя, определяется Положением об оплате труда, локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Зарботная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц, 15 числа месяца - зарботная плата, 30 числа месяца . При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата зарботной платы производится накануне этого дня.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты зарботной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителем подразделения.

8.5. Удержания из зарботной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ, локальными актами Работодателя.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарными нормами.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- своевременное прохождение первичных и периодических медицинских осмотров работников;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

10.2. Поощрения применяются администрацией ГАУЗ «ГП №2». Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

10.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГАУЗ «ГП №2» и заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение представителя трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только главным врачом ГАУЗ «ГП №2».

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

11.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГАУЗ «ГП №2» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

11.9. Работодатель вправе не выдавать работнику премию, в случае совершения дисциплинарного проступка.

12. Материальная ответственность

12.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

13. Организация производственной санитарии

13.1. Работники Организации обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

13.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом ГАУЗ «ГП №2» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

14.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под личную роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

14.3. Экземпляр правил вывешивается в помещении отдела кадров ГАУЗ «ГП №2».