


Приложение №1
к дополнениям и изменениям
к коллективному договору КГАУЗ «КГСЦ № 8».

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



23.12.2021 г. О.В. Лопатина

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главного врача КГАУЗ
«КГСЦ №8»


23.12.2021 г. И.В. Бабич



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА №8»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАССМОТРЕНО

на общем собрании коллектива
протокол № 5 от 23.12.2021 г.

**Красноярск
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового Кодекса РФ, Устава КГАУЗ «КГСП № 8», на основе требований Конституции РФ, действующего законодательства, а также других нормативных правовых актов, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений КГАУЗ «КГСП № 8».

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем КГАУЗ «КГСП № 8» по согласованию с Профсоюзным комитетом КГАУЗ «КГСП №8». Разногласия, возникающие при принятии ПВТР, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством для разрешения коллективных трудовых споров.

1.3. Настоящие ПВТР являются приложением к Коллективному договору и имеют с ним равную юридическую силу: действуют в течении всего срока действия коллективного договора. Условия и нормы, отраженные в ПВТР, являются обязательными для работников и работодателя. Условия трудовых договоров, ухудшающие по сравнению с настоящими ПВТР, права и обязанности трудового коллектива недействительны.

1.4. Настоящие ПВТР являются локальным нормативным правовым актом КГАУЗ «КГСП № 8», регулирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в коллективе.

1.5. ПВТР вводятся в целях обеспечения полной реализации законодательных норм, определяющих порядок и условия организации трудовых отношений; повышения качества и эффективности труда работников, рационального использования рабочего времени, а также повышения ответственности сторон трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Стороны принимают на себя обязательства руководствоваться положениями настоящих ПВТР, неукоснительно соблюдая все условия, отраженные в них, а также нести ответственность за нарушение или невыполнение их положений, предусмотренную законодательством РФ и другими нормативными правовыми актами РФ.

1.7. ПВТР, изменения, дополнения к ним отдаются приказом, доводятся под роспись, оформляются наглядно и вывешиваются в КГАУЗ «КГСП № 8» на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими ПВТР работника под роспись.

1.9. Контроль над реализацией положений ПВТР осуществляется сторонами, подписавшими коллективный договор и настоящие Правила.

1.10. Стороны осуществляют планомерные проверки выполнения настоящих ПВТР, как совместными комиссиями, так и в одностороннем порядке. Стороны обязуются не позднее, чем в семидневный срок с момента получения акта комиссии по проверке соблюдения настоящих правил, либо с момента получения представления другой стороны по фактам нарушения принимать меры по их устранению с письменным уведомлением об этом другой стороны.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Правила приема на работу сотрудников и их увольнения регулируются главами 11-13 ТК РФ. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (далее ТК РФ) и другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья

Прием на работу без указанных документов не производится

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным трудовым договором.

2.7. При заключении трудового договора впервые в учреждении, работодателем оформляется запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев - лицам, которые начинают трудовую деятельность с 2021 года, в соответствии со ст. 62 ТК РФ)

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

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

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

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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

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

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.9.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произнести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9.7. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы кроме прочих документов работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р (Приложение № 1 к Приказу Минтруда от 20.01.2020.№ 23н) вместо бумажной трудовой. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор.

2.9.8. Форма СТД-Р предоставляется работнику:

- или на бумаге с подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии);
- или в электронном виде после заверения усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.9. Если по какой-либо причине работник не забрал форму СТД-Р в последний день работы, то работодатель должен направить ему данную форму заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники КГАУЗ «КГСП № 8» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать требования СанПин и Фарм. Порядка;
- соблюдать правила Положения «Об антикоррупционной политике»;
- соблюдать требования Положения «Об обработке и защите персональных данных»;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения;
- выполнять неукоснительно запрет о курении в медицинских учреждениях;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать стоматологические и рентгеновские установки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, а так же поликлинический транспорт;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат. Сотрудник 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;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Работникам КГАУЗ «КГСП № 8» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня;
- находиться в помещении КГАУЗ «КГСП № 8» верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить внутри и на территории КГАУЗ «КГСП № 8»;
- распивать спиртные напитки; употреблять наркотические или токсические вещества.

3.3. Работники КГАУЗ «КГСП № 8» имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ; при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- защиту персональных данных,
- на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1. ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.
- работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых выходных дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю сертификат о прививке или выписку о вакцинации с портала Госуслуг, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы (Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, протокол № 9 от 29.10.2021).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
 - привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
- 4.1.1. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат.
- 4.1.2. При изменении сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя (оплаты труда, режима работы, прав и обязанностей работника и др.) работодатель обязан предупреждать работника о предстоящих изменениях за два месяца и только с его письменного согласия.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- соблюдать условия статей 22.2. и 22.3. ТК РФ о ведении электронного документооборота в сфере трудовых отношений и при взаимодействии с работником посредством электронного документооборота.
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре (контракте), Положениях об оплате труда, о премировании;
- выплачивать заработную плату каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на счет зарплатной карты сотрудника 25 и 10 числа каждого месяца. Оформление зарплатной карты берет на себя работодатель. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы (не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы).

Все составные части заработной платы, причитающейся сотруднику за соответствующий период; размер и основания произведенных удержаний, а так же размер денежной суммы, подлежащей выплате - доводятся до сведения каждого сотрудника в письменной форме в виде расчетного листка ежемесячно.

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей на рабочем месте;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В поликлинике установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы учреждения – 8.00 часов, окончание работы - 20.00 часов. Режим работы: в две смены, по утвержденному графику. В субботу – работа по утвержденному графику с 8.00 до 14.00 часов, в пределах установленной законодательством нормальной месячной продолжительности рабочего времени (оплата в соответствии ст. 153 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени указана из расчета на 1 ставку, кроме должности «гардеробщик»:

<i>Наименование должности, профессии</i>	<i>Норма рабочего времени в неделю</i>	<i>Норма р/времени в смену при 5-дневной рабочей неделе</i>	<i>Основание</i>	<i>1 СМЕНА</i>	<i>2 СМЕНА</i>
Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, зубной техник	33 часа	6 час. 36 мин.	Пост.Прав. РФ № 101 от 14.02.2003 г.	08.00-14.36	13.24-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Заведующий отделением	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	08.00-16.18	
				Время для отдыха и питания 12.00-12.30	
Главная мед. сестра Старшая мед. сестра	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	08.00-16.18	
				Время для отдыха и питания 12.00-12.30	
Медицинская сестра по физио –терапии	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	08.00-15.48	12.12-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	07.30-15.18	12.12-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	30 часов	6 час. 00 мин.	Пост.Прав. РФ № 101 от 14.02.2003 г	8.00-14.00	14.00-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Врач-стоматолог-хирург	39 часа	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	08.00-15.48	12.12-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	

ыми днями
оты - 20.00
работа по
ательством
ст. 153 ТК

должности

СМЕНА

24-20.00

дыха и
ее время
РФ)

6.18

дыха и

0

5.18

ыха и

0

12-20.00

ыха и
е время
Ф)

2-20.00

иха и
е время
Ф)

0-20.00

ха и
время
Р)

2-20.00

ха и
время
Р)

Главный врач заместитель главного врача по лечебной работе, врач-статистик	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	08.00-16.18	
				Время для отдыха и питания 12.00-12.30	
Медицинский регистратор	39 часов	7 час. 48 мин.	ст.350 ТК РФ	07.00-14.48	12.12-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Администратор	40 часов	8 час. 00 мин.	ст. 91 ТК РФ	07.00-15.00	12.00-20.00
				Время для отдыха и питания в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	
Гардеробщик (на 0,75 ст.)	30 часов	6 час. 00 мин.	ст. 91 ТК РФ	07.45-14.15	13.30-20.00
				Время для отдыха и питания 11.00-11.30 16.30-17.00	
Главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер; кассир, специалист по кадрам, секретарь руководителя, специалист по охране труда, инженер- программист(программист) , ведущий экономист, экономист, начальник хозяйственного отдела, специалист по гражданской обороне и моб. работе, литейщик вакуумного, центробежно-вакуумного и центробежного литья, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кастелянша, юрисконсульт	40 часов	8 час. 00 мин.	ст. 91 ТК РФ	08.00-16.30	
				Время для отдыха и питания 12.00-12.30	
Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	40 часов	8час.00 мин.	ст. 91 ТК РФ	8.00-16.30	11.30-20.00
				Время для отдыха и питания 12.00-12.30 15.30-16.00	
Уборщик	40 часов	8час.00	ст. 91	7.30-15.30	12.00-20.00

производственных помещений		мин.	ТК РФ	Время для отдыха и питания 12.00-12.30 15.30-16.00
----------------------------	--	------	-------	--

5.3. В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, которые также ведут учет пребывания (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время установленное графиком.

5.4. При регулировании рабочего времени - продолжительность рабочего времени медицинского персонала определяется с учетом ст. 350 ТК РФ; Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.5. Согласно п. 1 Порядка Приказа Минздравсоцразвития от 13.08.2009 N 588н исчисления нормы рабочего времени, утвержденного данным Приказом, норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели, на пять дней.

Из вышеприведенного следует, что продолжительность рабочего дня или смены медицинских работников составляет:

при 24-часовой рабочей неделе - 4,8 часа;

при 30-часовой - 6 часов;

при 33-часовой - 6,6 часа;

при 36-часовой - 7,2 часа;

при 39-часовой - 7,8 часа.

5.6. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.7. Поскольку спецификой учреждения здравоохранения, является оказание медицинской помощи, в любое время дней недели, для отдельных категорий работников устанавливаются дежурства в выходные (суббота) и праздничные дни, в соответствии с утвержденным графиком работы (Список должностей и специальностей в Приложении № 1Б к данным Правилам Внутреннего Трудового распорядка). В обязанности данной категории работников входит обязательное несение указанных дежурств, которые выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени или с его согласия сверх нее.

5.7.1. Субботнее дежурство для данной категории работников устанавливается продолжительностью смены не более 6,0 часов **в пределах месячной нормы рабочего времени по должности** (ч. 2 ст. 104 ТК РФ) и с учетом требований ст. 110 ТК РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

РАСЧЕТ: Из общего количества рабочих часов вычитается время, выделяемое на дежурную субботу, и оставшиеся часы делятся на количество рабочих дней по графику. Таким образом определяется ежедневная продолжительность смены работника и составляются графики сменности.

5.7.2. Графики сменности и продолжительности рабочей смены доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). На дежурства составляется отдельный график.

5.7.3. Порядок привлечения к такой работе предусмотрен статьей 113 Трудового кодекса РФ, а условия оплаты труда установлены в статье 153 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.9. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в субботу не оплачивается, а в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Работодатель заключает с каждым работником, в обязанности которых входит обязательное несение дежурства в выходные (суббота) и праздничные дни, которые выполняются в пределах месячной нормы рабочего времени или с его согласия сверх нее, письменное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72; часть первая ст. 74 ТК РФ)».

5.10. По приказу руководителя поликлиники, при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.11. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.12. Ежегодно работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком, не менее 3 календарных дней (приложение № 7 к Положению об оплате труда, таблица № 2)

5.13. В течение рабочей смены, в середине рабочего дня, не позднее, чем через 4 часа после начала работы, работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут.

5.14. По условиям производства (работа в две смены, без закрытия учреждения на обед и при условии непрерывного приёма пациентов) работникам, которым не может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких должностей, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются настоящими Правилами.

Время приема пищи включается в рабочее время и оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

5.17. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Работа вне рабочего места (семинары, конференции, совещания и командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя структурного подразделения и по согласованию с главным врачом. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.19. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней (приложение Положению об оплате труда, таблица № 1).

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.25. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства поликлиники.

5.27. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.30. Сотрудник по согласованию с работодателем может выполнять работу дистанционно. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Запись о дистанционной работе в трудовую книжку работника вносится по согласованию сторон. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

5.31. По соглашению сторон, индивидуально, для работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с учетом рабочих дней за месяц по фактически выполненному результату работы (ст.102 ТК РФ).

6. Использование телефонов в организации

6.1. Предоставляемые работнику для выполнения трудовых обязанностей ЭВМ и другая оргтехника, имеющие доступ в Интернет, а также предоставленный сотруднику корпоративный емэйл-адрес должны использоваться работником исключительно в целях получения и передачи информации рабочего характера. Пользование ЭВМ и оргтехникой в личных целях запрещается.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников организации (ст. 191 ТК РФ):

- награждение грамотой, благодарственным письмом; представление к званию «лучший по профессии».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (ст. 192 ТК РФ).

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.