

Приложение №2
к Коллективному договору 2018-2021 гг
от 14.06. 2018 года № _____

«Согласовано»

Председатель профкома ЛПУ



Аляев В.В

«Утверждаю»

Главный врач



Кураханов О.Ю.

П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБУЗ НО «ГБ СМП им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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.

1.3. Правила распространяются на всех работников, заключивших с учреждением, трудовой договор.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

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

2.5.1. В соответствии со статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев.

2.5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.5.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6.1. В соответствии со статьей 74 ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.6.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.6.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, с учетом состояния здоровья работника. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является основной.

2.7.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.7.2. 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.

2.7.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о

награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

2.8.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.8.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.8.7. При принятии решения о сокращении численности штата работников учреждения работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.20. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.21. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.22. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.23. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.24. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, правила профессионального общения, медицинскую этику и деонтологию;

- 3.2.4. проходить периодические и медицинские осмотры и вакцинацию в соответствии с действующими нормативными документами;
- 3.2.5. повышать квалификацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 4.1.3. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня;

4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.13. повышать профессиональный уровень знаний медицинских работников в соответствии с действующим законодательством.

4.2.14. в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в других случаях предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не превышает 40 часов в неделю.

5.3. Для врачебного и среднего медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 38,5 часов в неделю.

5.4. Отдельным категориям медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно законодательству Российской Федерации (Приложение № 4 к Коллективному договору).

5.5. Трудовыми договорами работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.5.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.5.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье)

5.5.3. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.6. В учреждении к работникам, работающим в круглосуточном режиме, применяется суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом – один месяц, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.7. Каждая группа работников выполняет работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы. При составлении графика работы работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Время начала и окончания работы устанавливается следующее (если иное

не установлено трудовым договором):

5.8.1. Стационар работает ежедневно в круглосуточном режиме.

5.8.2. Койки дневного пребывания работают ежедневно с 8.00 до 16.00

5.8.3. Начало работы врачебного персонала: 8.00

5.8.4. Начало работы врачебного, среднего медицинского персонала клинических отделений и вспомогательных служб по скользящему графику:

1 смена-с 8.00

2 смена-с 18.00

Возможно начало работы 2 смены- с 16.00

5.8.5. Травматологический пункт работает ежедневно в круглосуточном режиме.

Начало работы медицинского персонала травматологического пункта по скользящему графику:

1 смена-с 8.00

2 смена-с 18.00

5.8.6. Отделение скорой медицинской помощи работает ежедневно в круглосуточном режиме.

Начало работы сотрудников отделения скорой медицинской помощи по скользящему графику:

1 смена-с 8.00

2 смена-с 20.00

5.8.7. Начало работы прочего персонала отделений по скользящему графику:

1 смена-с 8.00

2 смена-с 18.00

Начало работы прочего персонала отделения анестезиологии – реанимации по скользящему графику:

1 смена- с 7.00

2 смена-с 19.00

5.8.8. Начало работы пищеблока – с 6.00

5.8.10. Административно-хозяйственная служба работает по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30. с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Для сотрудников хозяйственной службы трудовым договором может быть

установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Начало работы- с 08.00. Обеденный перерыв- с 12.00 до 12.30.

5.8.11. Работа в ночное время (с 22.00 до 06.00) для медицинского персонала (врачебного, среднего и прочего отделений), работающего по оказанию скорой медицинской помощи, экстренной или неотложной хирургической помощи.

5.8.12. В учреждениях здравоохранения разрешается работа до 12 часов в смену. В связи с производственной необходимостью по письменному заявлению работника, по согласованию с профсоюзным комитетом, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов.

5.8.13. Продолжительность рабочей смены водителей автомобилей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 « Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» и не может превышать 12 часов.

5.8.14. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.8.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.8.16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8.17. Работники, работающие на условиях ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению руководителя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работа в условиях ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Перечень должностей работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, работа в котором дает право на дополнительный отпуск, установлен Приложением №15 к Коллективному договору.

5.8.18. На основании Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» медицинские и фармацевтические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству при этом в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

а) для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

б) для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

в) для врачей и среднего медицинского персонала городов, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

г) для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.8.19. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Для оформления привлечения работника к сверхурочной работе издаётся приказ.

5.8.20. Работодатель может привлечь работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия, на основании приказа и по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работа в выходной день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.8.21. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

(часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9.22. Работодатель привлекает к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом разъяснять их право отказаться от такой работы.

Не допускаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

6. Время отдыха.

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

6.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.2.1. В связи с необходимостью обеспечения непрерывности лечебно-диагностического процесса медицинским работникам структурных подразделений (стационар, лаборатории, рентгеновский кабинет, аптека, травматологический пункт, отделение скорой медицинской помощи) в рабочую смену предоставляется 30-ти минутный перерыв для приема пищи в специально отведенном месте.

6.2.2. Для административно-хозяйственной службы устанавливается обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

6.3. Ежедневный (междусменный) отдых.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха для медицинских работников равна не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

6.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.4.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется по графику работы с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня и до момента его начала в первый после выходного (выходных) рабочий день.

6.4.2. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период (месяц) должна составлять не менее 42 часов.

6.4.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье),

6.4.4. В связи с невозможностью приостановки работы учреждения, выходные дни работникам, работающим в круглосуточном режиме,

предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графику.

6.5. Нерабочие праздничные дни.

6.5.1. Нерабочими праздничными днями 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.

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

6.6. Отпуска.

6.6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

6.6.2. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков установлена в Приложениях к Коллективному договору:

а) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - в Приложении № 6;

б) за работу в условиях ненормированного дня - в Приложении №5;

в) за непрерывную работу свыше трех лет - в Приложении №7.

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

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

6.6.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

6.6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Порядок установления очередности предоставления отпусков определяется в соответствии со ТК РФ.

6.6.6. 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.

6.6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.6.9. 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 администрацией.

На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

6.6.10. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии со ст.255-256, порядок предоставления отпуска усыновившим ребенка. предусмотрен ст. 257 ТК РФ.

6.6.11. В соответствии со ст.262 ТК РФ Работодатель предоставляет дополнительные выходные дни:

- а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

7. Оплата труда, гарантии и компенсации.

7.1. Месячная зарплата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера

оплаты труда (ст.133,135 ТК РФ).

7.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на основании личного заявления, в исключительных случаях разрешается выдача денежных средств через кассу Учреждения.

7.3. Дни выплаты зарплаты – 15 и 30 числа каждого месяца.

7.4. При выплате зарплаты работодатель выдает работнику расчетный листок, в котором указываются ее составные части, размеры и основания удержания, общая сумма, подлежащая выплате согласно Приложению №19.

8. Поощрение за труд.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премиальные выплаты.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждениям почетными грамотами и благодарственными письмами Администрации города и Арзамасской городской думы, Министерства здравоохранения Нижегородской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и другим государственным наградам.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение, иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) Замечание
- 2) Выговор
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.3.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по рассмотрению трудовых споров или государственной инспекции по труду.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

9.4.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

10. Перечень минимума необходимых работ на период проведения забастовки в организациях здравоохранения

10.1. Все структурные подразделения стационара работают в режиме выходного дня (по графику) с обеспечением квалифицированной и специализированной медицинской помощи при состояниях, угрожающих

жизни и здоровью людей.

10.2. Госпитализация больных осуществляется только по жизненным показаниям для оказания экстренной медицинской помощи (лица, не нуждающиеся в оказании экстренной медицинской помощи по жизненным показаниям, в период проведения забастовки переводятся на амбулаторное лечение).