

**Бюджетное учреждение здравоохранения Удмуртской Республики
«Селтинская районная больница Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики»**

ПРИКАЗ № 244

с.Селты

07.06.2023 г.

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка от 07.06.2023 г. БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР»
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР» в действие с 07.06.2023 г.
3. Специалисту отдела кадров Соловьевой Ирине Геннадьевне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР»
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР» на 11 листах.

Главный врач

А.Н. Иванов

СОГЛАСОВАННО

Председатель первичной профсоюзной организации
БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР»

В.И. Овсянников



С приказом ознакомлены

Соловьева И.Г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Бюджетного учреждения
здравоохранения Удмуртской Республики «Селтинская районная больница
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии их количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, инженерно-технических работников, среднего и младшего медицинского персонала и других рабочих и служащих) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в порядке предусмотренном действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.2. 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.

2.3. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.4. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцать лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязан завести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.12. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности.

2.13. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.»

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документ.

связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

немедленно 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).

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные;

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

создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 установленных ТК РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В соответствии с нормативными актами и документами РФ, Трудовым кодексом РФ действующими на территории РФ:

- а) Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22

б) Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

в) Статьи 108 Трудового кодекса РФ «В течении рабочего дня(смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2-х часов. который в рабочее время не входит. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка коллективного договора».

г) Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 2983-1 " «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

В бюджетном учреждении здравоохранения УР "Селтинская районная больница Министерства здравоохранения УР устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходными днями является суббота и воскресенье. а для работников, которым установлена сменная работа – дни установленные графиком сменности.

Начало работы 8-00 часов.

Обед с 12-00 до 13-00 часов.

Технологический перерыв с 10-00 до 10-15 часов и с 14-30 до 14-45 часов

В режиме непрерывной рабочей недели работают следующие отделения БУЗ УР «Селтинская РБ МЗ УР»

Отделение	Должность
Терапевтическое отделение	Медицинская сестра Санитарка Дежурный врач
Хирургическое отделение	
Отделение паллиативной медицинской помощи	
Неврологическое отделение	
Педиатрическое отделение	
Гинекологическое отделение	
Отделение сестринского ухода	
Отделение неотложной помощи	Медицинская сестра Санитарка Водитель
Пищеблок	
Поликлиника	Повар Кухонный работник Сторож

Режим работы работников:

Структурное подразделение	Должность	время начала работы	обеденный перерыв	время окончания работы
Поликлиника	врачи - специалисты женщины	8-00	с12-00 до 13-00	16-12
	врачи - специалисты мужчины	8-00	с12-00 до 13-00	16-42
	средний медицинский персонал	8-00	с12-00 до 13-00	16-12
	младший медицинский персонал	7-30	с11-00 до 12-00	15-42
	врачи стоматологи(жен) медсестры стомат.кабинета	8-00	с12-00 до 12-30	15-10
	врач стоматолог хирург медсестра-стоматолога	смотреть приложение № 4 к коллективному договору		

	хирурга			
	врач рентгенолог рентгенлаборанты санитарка	8-00ч	с 12-00 до 12-30	14-30
	Медсестры физиокабинета	1 смена-8-00 2 смена-10-30	с 12-00 до 12-30	15-42 18-00
	Медрегистраторы	1 смена-7-30 2 смена-8-00	с 12-00 до 13-00 с 13-00 до 14-00	15-42 16-12
	Врач-фтизиатр медсестра врача-фтизиатра	8-00	с 12-00 до 12-30	14-30
Стационар ЦРБ	врачи - специалисты женщины все отделения РБ	8-00ч	с 12-00 до 12-30	16-12
	врачи - специалисты мужчины(хирург, анестезиолог-реаниматолог) отделения РБ	8-00ч	с 12-00 до 12-30	16-42
	средний медицинский персонал работающие по пятидневной рабочей неделе (все отделения РБ)	8-00	с 12-30 до 13-00	15-42
	младший медицинский персонал работающие по пятидневной рабочей неделе (все отделения РБ)	8-00	с 12-30 до 13-00	15-42
Административно- хозяйственная часть	женщины	8-00	с 12-00 до 13-00	16-12
	мужчины	8-00	с 12-00 до 13-00	17-00
	пищеблок	6-00	с 12-30 до 13-00	18-00
	ночной сторож	16-00	22-00 до 23-00	8-00

5.2. Врачи, средний медицинский персонал, работающий по сменному графику:

Дневная смена- с 8-00 до 18-00

Ночная смена- с 18-00 до 8-00

5.3. Младший медицинский персонал, работающий по сменному графику:

Дневная смена- с 8-00 до 18-00

Ночная смена- с 18-00 до 8-00

5.4. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 16 марта 2012 г. N 152 «О повышении доступности первичной медико-санитарной помощи государственных учреждений здравоохранения»

Установлен следующий режим работы для врачей и среднего медицинского персонала поликлиники оказывающих первичную медико-санитарную помощь взрослому и детскому населению

прием в поликлинике, обслуживание вызовов на дому, оказание неотложной помощи	Понедельник - пятница	суббота
Врач терапевт участковый Медицинская сестра участкового врача терапевта Врач педиатр участковый	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00

Медицинская сестра участкового врача педиатра		
---	--	--

5.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота.

Для работников работающих по скользящему графику выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графика утвержденного работодателем.

5.6. Когда по условиям работы в учреждении или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за один месяц 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. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующим подразделениям и должностям:

Отделение	Должность
Терапевтическое отделение	Медицинская сестра Санитарка Дежурный врач
Хирургическое отделение	
Неврологическое отделение	
Педиатрическое отделение	
Гинекологическое отделение	
Отделение сестринского ухода, отделение паллиативной медицинской помощи	
Отделение неотложной помощи	Медицинская сестра Санитарка
Пищеблок	Повар Кухонный работник
Поликлиника	Сторож

5.7. Режим сокращенного рабочего времени в учреждении определен разделом 3 коллективного договора.

5.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учета в порядке установленном в учреждении. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.9. 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. Рабочим и служащим запрещается находиться на рабочем месте после окончания смены, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.10. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.11. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, взывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. 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 для принятия локальных нормативных актов.

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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом 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.

5.14. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работнику моложе 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 мес. непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги, Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а предусмотренные подпунктами «в» и «г» - совместно с профсоюзной организацией учреждения. При решении вопроса о применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, путем созыва общего собрания трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива где и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания :

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст. 193 ТК РФ)

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ)

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

7.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. (ст. 195 ТК РФ)