Главный врач
ГБУЗРК «КРОКД
имени В.М. Ефетова»
_____ /А.В. Филиппов/
«___» _____ 2023г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации ГБУЗРК «КРОКД
имени В.М. Ефетова»
_____ /Т.Ю. Беширова/
«___» _____ 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР ИМЕНИ В.М. ЕФЕТОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский онкологический клинический диспансер имени В.М. Ефетова» (далее – «Учреждение», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – 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 трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения и распространяют свое действие на все структурные подразделения и филиалы Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, либо иной документ, установленный ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; для граждан женского пола, получивших военно-

учетные специальности при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по внешнему совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, результаты обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований);

- личное заявление установленного в Учреждении образца.

2.3. 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 (разрешение на работу при приеме на работу иностранного гражданина в установленном порядке; справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и пр.).

2.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка, по заявлению сотрудника трудовая книжка формируется в электронном виде, где указывается основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.6. 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. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ) продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализ представленных документов; собеседование (интервьюирование); тестирование; установление испытательного срока.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. 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.

2.13. Фактический допуск к работе оформляется в виде докладной записки на имя работодателя (главного врача) или уполномоченного работодателем лицо (заместителя главного врача) с указанием причины необходимости фактического допуска лица к работе. После оформления допуска к работе с работником заключается трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника под личную подпись в Журнале ознакомления работников с Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Уставом ГБУЗРК «КРОКД имени В.М. Ефетова» и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих медицинскую и служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, правилами поведения в чрезвычайных ситуациях, а также инструктаж о профилактике коррупционных нарушений.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.19. До даты увольнения работник обязан сдать все документы и материальные ценности, которые использовались им в связи выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдает служебное удостоверение (при наличии), карту СКУД (при наличии).

2.20. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

2.21. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.27. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– на сокращенную продолжительность рабочего времени, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, приказами Министерства здравоохранения РФ;

– 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Республики Крым, коллективным договором Учреждения.

3.2 Работник Учреждения обязан:

– добросовестно (надлежащим образом) и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказы и распоряжения руководства Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

– работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, использовать оборудование, оргтехнику только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный ученическим договором срок;

– своевременно принимать установленные законом меры по урегулированию конфликта интересов;

– соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

– уважать труд, честь и достоинство других работников, соблюдать общепринятые правила и нормы поведения;

– не разглашать информацию конфиденциального характера, ставшую известной работнику в результате исполнения им своих должностных обязанностей;

– соблюдать требования пропускного режима, информировать охрану об обнаружении оставленных вещах и посторонних предметах;

– круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями Работодателя, коллективным договором.

3.3. Работникам запрещено:

– занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;

– использование оборудования, материалов, ресурсов или служебной информации Учреждения для выполнения работы любого вида в интересах сторонних организаций, не связанных с Учреждением договорными отношениями;

– выступление от имени ГБУЗРК «КРОКД имени В.М. Ефетова» без разрешения работодателя и соответствующих полномочий;

– пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– громкие разговоры и шум;

– пронос, ношение, использование газового, травматического и холодного оружия (в т.ч. их муляжей), колющих и режущих предметов, взрывчатых, взрывоопасных, огнеопасных веществ, газовых баллончиков, токсичных веществ и ядов, спиртных напитков, наркотических и иных одурманивающих веществ;

– курение вне специально отведенных мест, распитие спиртных напитков, распространение и употребление наркотических веществ, ненормативная лексика, азартные игры;

– проведение несанкционированных митингов и мероприятий, а также мероприятий, способствующих разжигаю конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве;

– расклеивание объявлений, плакатов, рекламной или иной информации частного порядка, пронос товаров и их продажа.

3.4. Ответственность работников:

– работники несут дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине возложенных трудовых обязанностей, установленных в должностной инструкции, трудовом договоре, приказах и распоряжениях работодателя, иных распоряжений работодателя, установленных в локальных нормативных актах;

– Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правила внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

– принимать локальные нормативные акты.

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;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

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

– знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– 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;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю и утверждается приказом Учреждения. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности", а также в соответствии с утвержденными результатами СОУТ.

5.2. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя – 8 часов. Рабочее время: с 08ч. 00 мин по 16ч. 00мин.

5.3. Устанавливается 39 - часовая рабочая неделя - 7,8 часов для врачебного и среднего медицинского персонала, не работающих во вредных условиях труда. Рабочее время: с 08ч. 00 мин по 15ч. 48мин.

5.4. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя для структурных подразделений, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день. Рабочее время: с 08ч. 00 мин по 15ч. 12 мин.

5.5. Устанавливается 33-часовая рабочая неделя для структурных подразделений, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день. Рабочее время: с 08 ч. 00мин. по 14ч.36мин.

5.6. Устанавливается 30-часовая рабочая неделя для структурных подразделений, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день. Рабочее время: с 08 ч.00мин. по 14ч.00мин.

5.7. Режим рабочего времени работников, отличающихся от общих правил, установленных в ГБУЗРК «КРОКД имени В.М. Ефетова», определяется трудовым договором.

5.8. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работники чередуются по сменам равномерно. При составлении графика работы на месяц, квартал, год учитываются нормы трудового законодательства, а именно: продолжительность рабочего времени медработника за учетный период не должна превышать 39, 36, 33, 30 часов в неделю, в соответствии со ст. 99 ТК РФ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При сменном режиме работы, продолжительность междусменного отдыха должна быть не меньше двойной

смены, а еженедельный непрерывный отдых – не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.10. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Когда по условиям работы в учреждении при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников времени (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) еженедельная продолжительность рабочего времени (39, 36, 33, 30) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. 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, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.12. Графики работы (сменности) персонала составляются заведующими (начальниками) структурных подразделений ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени. Смены и перерывы между ними составляются в соответствии с требованиями ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники организации должны быть ознакомлены с графиком своей работы не позднее, чем за один месяц до его введения.

5.13. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14. Учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников возлагается на заведующих отделениями и руководителей отделов. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.16. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приложением к Коллективному договору.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Проект графика отпусков составляется руководителями структурных подразделений в отчетном периоде на следующий год, после чего предоставляется в отдел кадров. График отпусков составляется с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

5.19. 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 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.21. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда по результатам проведенной (утвержденной) специальной оценки условий труда.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителями структурных подразделений, продолжительностью 15 минут, включаемому в рабочее время.

Для медицинских работников Учреждения, имеющих 6,5 часов или более короткий рабочий день, обеденный перерыв не предоставляется.

5.25. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

5.26. Выходными днями у работников с пятидневной рабочей неделей устанавливаются суббота и воскресенье.

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

5.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на основании и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.29. В рабочее время запрещается:

5.29.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения иной работы и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, собрания) без предварительного согласования с работодателем;

5.29.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам, с отрывом работника от его трудовых обязанностей,

без предварительного согласования с работодателем.

5.30. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется Работнику под подпись.

5.31. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.32. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.33. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства с особенностями предусмотренными Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41"Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». Работа по совместительству не может превышать времени, установленного ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41"Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры.

5.34. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.35. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в

период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.36. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.37. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетные листки) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Допускается извещение работников в электронном виде, в соответствии с нормами трудового законодательства.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «12» и «27» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до

структурных подразделений графиках работы на год, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни за счет снижения в другие, в рамках учетного периода.

6.7. Порядок и условия начисления выплат стимулирующего характера, выплат премиального характера устанавливаются локальными нормативными актам, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) — это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, а также в иных локальных нормативных актов Учреждения, установленное в том числе на основании проведенного служебного расследования.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить только одно дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

8.2. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8.6.1 До применения дисциплинарного взыскания работодатель вправе провести служебное расследование. Служебное расследование может проводиться на основании распоряжения (приказа) главного врача по следующим основаниям:

а) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

б) нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения, приказов и распоряжений руководителя;

в) поступившая в ГБУЗРК «КРОКД имени В.М. Ефетова» информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба и пр.;

г) обращения работников Учреждения, иных граждан, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

д) действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Учреждения в процессе осуществления им своей трудовой деятельности;

е) а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.6. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает (ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту. В случае не предоставления членом комиссии особого мнения в письменном виде

8.7. Решение, принятое главным врачом по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

Юрисконсульт ведущий **Р.Э. Джемилов**

Начальник отдела кадров **О.В. Паукова**