Представитель работников

ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е. А Павлова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Главный врач

ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Долгих А. А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года

Правила внутреннего трудового распорядка в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская стоматологическая поликлиника»

**Оглавление**

[**1. Общие положения 1**](#_Toc426354334)

[**2. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение 2**](#_Toc426354335)

[**3. Основные права, обязанности и ответственность работников 8**](#_Toc426354336)

[**4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя 12**](#_Toc426354337)

[**5. Рабочее время и время отдыха 14**](#_Toc426354338)

[**6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности 21**](#_Toc426354339)

[**7. Поощрения за успехи в работе 22**](#_Toc426354340)

[**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 23**](#_Toc426354341)

[**9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений 24**](#_Toc426354342)

[**10. Использование транспорта для служебных поездок 26**](#_Toc426354343)

[**11. Трудовые споры 26**](#_Toc426354344)

# Общие положения

* 1. Настоящие Правила в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Уставом, Коллективным договором.
  2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» (далее по тексту - "Работодатель"), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способство

вать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности, профессиональной деятельности, регулируют в ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП».
  2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приёме на работу (до подписания трудового договора).
  3. Настоящие правила находятся в Отделе кадров

# Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение

* 1. Приём на работу в ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» производится на основании заключённого трудового договора.
  2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=2FAFCA8DCFE214BA0C7338AE5FBE9174DFFD9612E90A60DE23CF3CE031DCFA5B6C57A2529EA15D5DGEo9U) государственного пенсионного страхования, ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика), документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
  4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме)

выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

* 1. Приём на работу в ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
  2. Приём на работу оформляется [приказом](consultantplus://offline/ref=CBAA113B46B2DCA8C42617B5D0D6067FAEA7C82676478792896E705A404FC3803F662F05CBF07252L4U) (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
  3. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
  4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
  5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
     1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
     2. ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
     3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГАУЗ СО«ВерхнепышминскаяСП», и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.
  6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
  7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
  8. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).
  9. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.
  10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведён на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).
  11. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договорам работу.
  12. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.
  13. Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издаётся приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры.
  14. Работодатель может с согласия Работника или лица, претендующего на вакантную должность у Работодателя, проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.
  15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.
  16. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.
  17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
  18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
  19. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.
  20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.
  21. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
  22. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, направляется на прохождение психиатрического освидетельствования не реже одного раза в 5 лет.
  23. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.
  24. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).
  25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.
  26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
  27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
  28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
  29. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.
  30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
  31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.
  32. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.
  33. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП».
  34. Днём прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.
  35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
  36. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.
  37. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  38. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

# Основные права, обязанности и ответственность работников

* 1. Работник имеет право:
     1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
     2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
     3. на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
     4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
     5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
     6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
     7. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
     8. на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
     9. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
  2. Работник обязан:
     1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Работодателя;
     2. качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
     3. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
     4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
     5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
     6. содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
     7. беречь собственность Работодателя, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
     8. не разглашать сведения, определённые локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
     9. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определённые специальными документами Работодателя конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам;
     10. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
     11. своевременно сообщать в службу (отдел) управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
     12. предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
     13. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
  3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
  4. Работникам запрещается:
     1. курение вне отведённых для этих целей мест;
     2. пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
     3. использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
     4. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищённых дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
     5. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с непосредственным руководителем.
  5. Ответственность работника:
     1. Работник ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии со ст.ст.238-247 Трудового кодекса РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
     2. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
     3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

# Основные права, обязанности и ответственность работодателя

* 1. Работодатель имеет право:
     1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
     2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
     3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
     4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
     5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
     6. принимать локальные нормативные акты;
     7. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю на правах собственности, в том числе в судебном порядке
  2. Работодатель обязан:
     1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
     2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
     3. правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
     4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
     5. соблюдать оговорённые в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки:
        1. за текущий месяц, - 15 и 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт производится до 5-го числа месяца, следующего за отчётным;
        2. при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
     6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;
     7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
     8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
     9. постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
     10. обеспечивать защиту персональных данных работников;
     11. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
  3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, ихзаинтересованности вразвитии и укреплении деятельности ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП».
  4. Ответственность работодателя.
     1. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
        1. незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
        2. отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
        3. задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.
     2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
     3. 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 трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

# Рабочее время и время отдыха

* 1. В соответствии с Постановлением правительства РФ от14.02.2003г., ст. ст. 92, 350 ТК РФ) для работников ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» устанавливается:
     1. Для Главного врача, Главной медсестры Поликлиники - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов. Продолжительность рабочей смены - 7часов 48 минут, с графиком работы с 8:00до 16:20часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.
     2. Для врачей - руководителей структурными подразделениями -пятидневная рабочая неделя продолжительностью 38,5 часов. Продолжительность рабочей смены - 7часов 42минут, с графиком работы с 8:00до 16:42часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
     3. Для врачей стоматологов и зубных врачей поликлиники - сменный режим рабочего времени, - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 33 часа с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены - 6 часов. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 8:00 до 14:00часов,IIсмена с 14:00 до 20:00часов с отнесением оставшегося (до нормы) рабочего времени на субботу в соответствии с графиком работы отделений. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     4. Для медицинских сестёр - сменный режим рабочего времени, -шестидневная рабочая неделя продолжительностью 38,5 часов с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены - 7 часов. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 8:00 до 14:00 часов,II смена с 13:00 до 20:00 часов с отнесением оставшегося (до нормы) рабочего времени на субботу в соответствии с графиком работы отделений. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ).Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     5. Для медицинского статистика, - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 38,5 часов. Продолжительность рабочей смены - 7 часов 42 минуты с графиком работы с 8:00 до 16:42 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
     6. Для зубных техников, - пятидневная рабочая неделя продолжительностью33 часа. Продолжительность рабочей смены - 6 часов 36минут, с 8:00 до 15:36 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
     7. Для врача-рентгенолога, рентгенлаборанта, - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов. Продолжительность рабочей смены – 6часов. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 8:00 до 14:00 часов, II смена с 14:00 до 20:00 часов. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     8. Для санитарок поликлиники - сменный режим рабочего времени. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены - 7 часов. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 8:00 до 14:00 часов, II смена с 13:00 до 20:00 часов. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     9. Для администратора регистратуры - сменный режим рабочего времени. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены 6 часов 30 минут. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 7:00 до 13:30 часов, II смена с 13:30 до 20:00 часов. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     10. Для служащих (главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономике, заведующий хозяйством, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, оператор ПК, администратор вычислительной сети, администратор ортопедического отделения, старший администратор регистратуры) - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день устанавливается с 8:00 до 17:00 часов с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
     11. Для старшего кассира - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день устанавливается с 7:30 до 15:30 часов. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     12. Для кассира - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 30 часов, продолжительность рабочей смены 5 часов с одним выходным днём (воскресенье). Рабочий день устанавливается с понедельника по пятницу: с 15:00 до 20:00 часов, в субботу с 8:30 до 13:30 часов.
     13. Для гардеробщика - сменный режим рабочего времени. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочей смены 6 часов 00 минут. Время начала и окончания устанавливается графиками сменности: I смена с 8:00 до 14:00 часов, II смена с 14:00 до 20:00 часов, с отнесением оставшегося (до нормы) рабочего времени на субботу в соответствии с графиком работы отделений. По характеру работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего дня на рабочем месте (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Регламентированные перерывы входят в расчёт времени работы в течение рабочей смены.
     14. Для рабочих (водитель, машинист по стирке спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, литейщик сантехник, электромонтёр) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день устанавливается с 8:00до 17:00часов с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.
  2. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.
  3. Ненормированный рабочий день устанавливается главному врачу, заместителю главного врача по экономике и кадрам, главному бухгалтеру, главной медсестре, завхозу, старшему кассиру, старшему администратору.
  4. По приказу руководства Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной записке руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учёт рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
  5. Работники ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учётом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
  6. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
  7. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12:00 до 13:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своемуусмотрению и на это время отлучиться с работы.
  8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
  9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
     1. с 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новый год;
     2. 7 января - Рождество Христово;
     3. 23 февраля - День защитника Отечества;
     4. 8 марта - Международный женский день;
     5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
     6. 9 мая - День Победы;
     7. 12 июня - День России;
     8. 4 ноября - День народного единства.
  10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.
  11. Учёт рабочего времени ведётся специалистом по кадрам. Заведующими отделениями ведётся контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
  12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
  13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
  14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
  15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
  16. Очерёдность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.
  17. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
  18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная 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.
  20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
  21. 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 работодателем.
  22. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
      1. участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
      2. работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
      3. родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
      4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
      5. работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
  23. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

# Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

* 1. При временной нетрудоспособности ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом в соответствии с действующим законодательством.
  2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

# Поощрения за успехи в работе

* 1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП»:
     1. выплата денежного вознаграждения в виде премий;
     2. поощрения и награждения;
     3. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
     4. присвоение почётных званий Российской Федерации;
     5. награждение знаками отличия Российской Федерации;
     6. представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.
  2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.
  3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.
  4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.
  5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

# Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Работодателя.
  2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
     1. замечание;
     2. выговор;
     3. увольнение по соответствующим основаниям.
  3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
  4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершён.
  5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Главный врач на основании представления руководителя структурного подразделения, действующим на основании распределения обязанностей.
  6. 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 представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
  8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  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.

# Иные вопросы регулирования трудовых отношений

* 1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП».
  2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
  3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.
  4. Работники ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.
  5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:
     1. документы на подпись руководителям ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» сдаются специалисту по кадрам, который передаёт их руководителю дважды в день, в 10:00 и 17:00, и возвращает исполнителям, в 11:00 и 18:00;
     2. по вопросам, требующим решений руководства ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП», работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю ГАУЗ СО«ВерхнепышминскаяСП».
  6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20:00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17:00 текущего дня.
  7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
  8. Запрещается:
     1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП», без получения на то соответствующего разрешения;
     2. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
     3. готовить пищу в пределах рабочих кабинетов;
     4. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
     5. использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
     6. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.
  10. В ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП» устанавливается правило обращаться к сотрудникам по имени-отчеству, на «Вы».
  11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП», включая вновь принимаемых на работу. Все работники ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

# Использование транспорта для служебных поездок

* 1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:
     1. Сделать заявку секретарю опотребности в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени.
     2. Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.
     3. При решении в пользу служебной машины вносится запись в «Журнал использования служебного автомобиля» и доводит её до сведения водителя.
     4. При решении в пользу такси делается заказ легкового обычного (отечественного) автомобиля в компании-партнёре. В случае отсутствия свободного отечественного автомобиля заказывается иномарка.
     5. По окончании поездки работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, и передаёт в бухгалтерию. Бланк подписывается обеими сторонами: водителем и заказчиком.
     6. Поездки на такси оплачиваются безналичным путём.

# Трудовые споры

* 1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.