БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ЧОЙСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
СУ-КАДЫК КОРЫЫР
СУ-КАДЫК КОРЫЫР БЮДЖЕТ
ТӦЗӦМИ

ЧОЙ АЙМАКТЫН ЭМЧИЛИГИ

ПРИКАЗ

«19» мая 2021 г. № 70

с. Гусевка

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников БУЗ РА «Чойская РБ»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же в связи с необходимостью приведения Правил внутреннего трудового распорядка для работников БУЗ РА «Чойская РБ» в соответствии с действующим федеральным законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 19 мая 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников БУЗ РА «Чойская РБ» в соответствии с Приложением №1.

Главный врач Р.К. Зделов

Приложение №1
К приказу БУЗ РА «Чойская РБ»
от 19 мая 2021 года №70

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ БУЗ РА «ЧОЙСКАЯ РБ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетное учреждения здравоохранения Республики Алтай «Чойская районная больница» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Уставом БУЗ РА «Чойская РБ», утвержденного Министерством здравоохранения Республики Алтай 22 сентября 2017 года и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников БУЗ РА «Чойская РБ», основные права, обязанности и ответственность работников и главного врача БУЗ РА «Чойская РБ» (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в БУЗ РА «Чойская РБ» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) 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 (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с оказанием медицинских услуг, с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера и руководителей обособленных подразделений - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников БУЗ РА «Чойская РБ», в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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.

2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Все работники при поступлении на работу в БУЗ РА «Чойская РБ» проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.9.5. Обязательные периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" проходят все работники БУЗ РА «Чойская РБ» 1 (один) раз в год обязательный периодический медицинский осмотр;

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника, а так же по эпидпоказаниям.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом БУЗ РА «Чойская РБ». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в БУЗ РА «Чойская РБ» и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами БУЗ РА «Чойская РБ»;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в БУЗ РА «Чойская РБ»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария);

- незамедлительно сообщить Руководству БУЗ РА «Чойская РБ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях БУЗ РА «Чойская РБ», а также на территории учреждения, передавать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными работнику в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей;

- систематически повышать свою деловую (производственную, профессиональную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для обеспечения охраны здоровья работников и высокого уровня оказания им медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники

и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы; постоянно улучшать нормирование труда; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания);

- всемерно развивать формы стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников; расширять совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- выплачивать заработную плату работникам БУЗ РА «Чойская РБ» не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа;

- организовывать медицинское обслуживание работников БУЗ РА «Чойская РБ»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами БУЗ РА «Чойская РБ» и трудовым договором.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

- 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 организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

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

- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени медицинских работников БУЗ РА «Чойская РБ» регулируется, ст. 320, 350 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2002 г. 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа, постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с последующими изменениями и дополнениями), и Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР, и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22 (с последующими изменениями и дополнениями).

На основании изложенного, на сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности или специальности имеют право:

36 – часовую рабочую неделю:
- врач психиатр
- врач психиатр - нарколог
- медсестра психиатра
- медсестра психиатра – нарколога
- врач – инфекционист
- медсестра врача -инфекциониста

33 – часовая рабочая неделя:
- врач стоматолог
- зубной врач
- зубной техник
- медсестра физиокабинета

30 – часовая рабочая неделя:
- врач – рентгенолог
- рентгенолаборант
- санитарка рентген – кабинета
- фельдшер туб.кабинета
- врач фтизиатр

5.2. Постановлением Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990г. № 298/3-1 – для женщин, работающих в сельской местности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Следовательно, всему женскому персоналу БУЗ РА «Чойская РБ» не зависимо от занимаемой должности устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени водителей автомобилей регулируется Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

Продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

- водителям скорой помощи – продолжительность рабочей смены увеличена до 12 часов, с учетом, что общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: заместитель главного врача по медицинской части, водитель автомобиля, главный бухгалтер, главный экономист, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по расчету с рабочими и служащими; бухгалтер по исполнению кассовых операций через казначейскую систему, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист по финансовой работе, секретарь, системный администратор, специалист по ОТ, кассир, оператор ЭВМ, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Для остальных категорий работников БУЗ РА «Чойская РБ» предусматривается 40 часовая рабочая неделя.

5.6. Работникам поликлиники устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы – 9час 00мин.;

перерыв на обед – с 13час 00мин. до 14час.00мин

окончание работы – 17час 12мин. (кроме стоматологического кабинета).

Стоматологический кабинет:

начало работы – 9час 00мин.

окончание работы – 16ч. 36мин.

5.7. Работа стационара круглосуточная.

Для палатных медсестер и санитарок (младших медсестер) хирургии и терапии устанавливается 12 часовая смена:

первая смена с 9час.00мин. до 21час.00мин.

вторая смена с 21час.00мин. до 9час.00мин.

Для старшей медицинской сестры, сестры хозяйки, устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы – 9час 00мин.
- перерыв на обед – с 13час 00мин. до 14час.00мин
- окончание работы – 17час 12 мин.

Для работников физиокабинета устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы с 09час. 00мин
- перерыв на обед с 13час 00мин. до 14час.00мин
- окончание работы в 16ч.36мин.

Дежурство врачей в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляется врачами РБ согласно утвержденному главным врачом графику.

5.8. Для работников рентген и туб.кабинетов устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы с 09час. 00мин
- перерыв на обед с 13час 00мин. до 14час.00мин
- окончание работы в 16ч.00мин.

5.9. Для работников пищеблока двухсменная работа:

- первая смена с 06час.00мин. до 13час.00мин.
- вторая смена с 15час.00мин. до 20час.00мин.

5.10. Для работников фельдшерско-акушерских пунктов устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы – 9час 00мин.
- перерыв на обед – с 13час 00мин. до 14час.00мин
- окончание работы – 17час 12 мин.

5.11. Для работников скорой помощи устанавливается 12 часовая смена:

первая смена с 9час.00мин. до 21час.00мин.

вторая смена с 21час.00мин. до 9час.00мин.

5.12. Для остальных категорий работников БУЗ РА «Чойская РБ» 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье:

- начало работы – с 08час 00мин. для мужчин
с 09час 00мин. для женщин
- перерыв на обед – с 13час 00мин. до 14час.00мин
- окончание работы – 17час 12 мин.

5.13. На непрерывных работах (круглосуточный режим работы) 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.

5.14. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Руководители структурных подразделений БУЗ РА «Чойская РБ» организуют учет рабочего времени работников.

5.17. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.18. Женщины, имеющие детей до 3 лет, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Запрещается привлекать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Отпуска

6.1. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

6.2. Отпуск за первый год работы предоставлять работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.3. 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.

График составляется на каждый календарный год. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на предоставление очередного отпуска в любое время (по их желанию).

6.4. В соответствии с законодательством, работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.
- врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым территориальных участков, а так же медицинским сёстрам терапевтических и педиатрических территориальных участков устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет. (Постановление Правительства РФ от 30.12.1998 N 1588 "Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях").

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, указаны в Приложении № 2 к Коллективному договору.

6.6. Работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.7. Работникам предоставляется оплачиваемый отпуск по заявлению работника в фактически день события:

а) - женщинам и мужчинам, воспитывающим школьников младших классов (1 – 4 классы) в День знаний 1 сентября - 1день;

б) - в связи с усыновлением ребёнка - 3 дня;

в) - при праздновании юбилейных дат (55,60,65,70,75лет) работника – 2 дня;

г) - в связи с вступлением в брак работника или его детей - 3 дня;

д) - на похороны близких родственников (родителей, супруга(ги), детей, родных братьев и сестер) - 3 дня;

6.8. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются в соответствии со ст.255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст.256 ТК РФ.

6.9. Учитывать, что по соглашению работодателя с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

7. Поощрения работников

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии или стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком.

7.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не 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.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

8.6. Работники, имеющие взыскания не могут быть поощрены в период действия дисциплинарного взыскания.

9. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.