

Приложение № 3 к  
коллективному  
договору на 2017-2018 г.г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Главный врач

ГБУЗ НО «Починковская ЦРБ»

\_\_\_\_\_ О.Н.Карпушкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ В.В.Абанин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **П Р А В И Л А**

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области  
«Починковская центральная районная больница» **(ДАЛЕЕ – ПРАВИЛА)**

## **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными актами РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель:

- способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности работы,
- регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка или наиболее важные из них извлечения вывешиваются в учреждении и его структурных подразделениях в доступных для чтения местах.

По желанию работники имеют право дополнительно ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка в отделе кадров, члены профсоюза – дополнительно в профкоме.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с главами 10 и 11 Трудового Кодекса РФ.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и(или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.- заявление о приеме на работу;

2.1.3. Вышеуказанные документы предъявляются только в подлиннике.

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

2.1.5. Заявление о приеме на работу с представленными документами отправляются на рассмотрение работодателю, который ставит свою резолюцию на заявлении работника.

2.1.6. Отдел кадров на основании визы работодателя проверяет подлинники документов, составляет трудовой договор в 2-х экземплярах, которые подписываются работником, проект приказа о приеме на работу и направляет их на подпись руководителю.

После подписания работодателем трудового договора и приказа о приеме на работу отдел кадров оформляет личное дело работника (кроме рабочих).

2.1.7. При приеме на работу или переводе на другую должность работник знакомится и ставит личную роспись в следующих документах:

а) в трудовом договоре в 2-х экземплярах (*в экземпляре, который остается в отделе кадров ставится дополнительная подпись о получении работником второго экземпляра*);

б) в приказе о приеме на работу (*не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы*);

в) в карточке по форме Т-2 к трудовой книжке;

г) в журнале учета трудовых книжек;

д) в должностной инструкции;

е) в иных локальных нормативных актах учреждения, имеющих отношение к трудовой функции работника (*в договоре о полной материальной ответственности, о получении в оперативное пользование материальных ценностей, средств индивидуальной защиты и т.д.*);

и) в инструкции по охране труда и технике безопасности;

к) в документе о порядке обработки персональных данных, их защите, о правах и обязанностях работников в этой области (ст. 86 ТК РФ).

2.1.8. В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу в должности, которая должна строго соответствовать со штатным расписанием, трудовым договором и приказом.

Запись о работе по совместительству вносится в трудовую книжку на основании заявления работника. При внешнем совместительстве дополнительно предоставляется копия трудовой книжки заверенная другим работодателем.

2.1.9. Трудовой договор оформляется по соглашению сторон на неопределенный или определенный срок (срочный) в 2-х экземплярах по форме, утвержденной работодателем и с учетом требований ст. 67 ТК РФ.

2.1.10. Срочный трудовой договор заключается с работником только с учетом требований ст. 59 ТК РФ.

При заключении срочного трудового договора на срок до 5 лет указывается срок его действия, причины (обстоятельства) заключения срочного трудового договора.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права, на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.12. Работодатель вправе принять на работу работника с установлением испытательного срока до 3-х месяцев, за исключением:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.  
лиц, достигшим пенсионного возраста

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.1.13. Лица, имеющие инвалидность II и III группы принимаются на работу только при условии наличия трудовой рекомендации, полученной инвалидом в органах социальной защиты и возможности ее соблюдения в учреждении.

2.1.14. Отдел кадров учреждения несет ответственность за хранение трудовых книжек, личных дел и других кадровых документов, ведет учет и обработку персональных данных, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, принимает необходимые меры по защите и соблюдению тайны по персональным данным работников.

2.1.15. Работодатель по заявлению работника в 3-х дневный срок обязан предоставить на безвозмездной основе копии документов, касающихся его трудовой деятельности, а также о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование.

## **2.2. Изменения трудового договора.**

2.2.1. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, оговоренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными нормативными актами.

2.2.2. Перевод работника постоянно или временно на другую должность, в другие структурные подразделения (если структурное подразделение указано в трудовой книжке) возможен только по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только

с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. Работодатель учреждения обязан перевести работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

При отказе работника от перевода, в соответствии с медицинским заключением на другую работу на срок до четырех месяцев или при отсутствии в учреждении соответствующей работы, руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без сохранения заработной платы.

При отказе работника от перевода, в соответствии с медицинским заключением на другую работу на срок свыше четырех месяцев или постоянно или при отсутствии в учреждении соответствующей работы, руководитель прекращает трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

### **2.3. Прекращение трудового договора (увольнение).**

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку под роспись и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, кроме случаев, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока договора, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до расторжения договора. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается со дня выхода этого работника на работу.

2.3.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.3.10. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих статей и формулировок Трудового Кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- повышать культуру обслуживания, качество оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки;



- вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату . Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, аванс 22 числа и окончательный расчет 07 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время, время отдыха и их использование.**

5.1. Рабочее время – это период, в течение, которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. **Режим работы** Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Нижегородской области «Починковская центральная районная больница» (далее – Учреждение) устанавливается, согласно Приложению №5 к Коллективному договору.

По соглашению сторон режим рабочего времени работника может быть изменен в индивидуальном порядке.

5.3. Применить для работников, которым установлен сменный режим работы, суммированный учет рабочего времени, учетный период установить-квартал.

При сменном режиме работы:

- работа в вечернее, ночное время, праздничные дни (дежурство) не может превышать 12 часов, а с письменного согласия работника 24 часа (кроме водителей);
- назначение работника подряд на 2 смены запрещается;
- соблюдается равномерный порядок чередования смен;
- продолжительность отдыха между сменами не должна быть меньше двойной продолжительности смены;
- выходные дни устанавливаются графиком работы в любой день недели, количество выходных дней должно устанавливаться соответственно режиму работы работника.
- сокращение рабочего дня (смены) перед выходным или праздничным днем учитывается при исчислении месячной нормы рабочего времени;
- еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

5.5. Графики работы на месяц составляются с учетом мнения профкома, доводятся до работника за 1 месяц до введения.

5.6. Для работников устанавливается рабочая неделя:

- 40 часов - при нормальных условиях труда,
- 24 часа – несовершеннолетним до 16 лет,
- 35 часов - несовершеннолетним от 16 до 18 лет и инвалидам I, II группы,
- 39 часов, 38,5 часов, 36 часов, 33 часа, 30 часов (на основании Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ №101 от 14.02.2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».; и ст. 350 ТК РФ).

-Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.7. Продолжительность ежедневной работы смены не может превышать:

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 12 часов.

5.8. Обслуживание больных в вечернее, ночное время, праздничные дни (дежурства) осуществляется медицинским персоналом в соответствии с графиком работы, утвержденным главным врачом учреждения.

#### 5.9. Ночное время:

- продолжительность работы (смены) в ночное время с 22.00 до 06.00 часов. Доплаты за работу в ночное время производятся работникам Учреждения в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Работникам Учреждения оплата за работу в ночное время производится в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов за каждый час работы в ночное время, если иное не предусмотрено настоящим Положением. Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской и наркологической помощи, выездному персоналу и работникам связи станций (отделений) скорой медицинской помощи оплата за работу в ночное время производится соответственно в размере 1,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов за каждый час работы в ночное время. В случае привлечения к оказанию экстренной медицинской помощи медицинских работников приемных отделений, операционных блоков, отделений (групп) анестезиологии-реанимации, отделений (палат) реанимации и интенсивной терапии, дежурного врачебного и среднего медицинского персонала в больничных Учреждениях, Учреждениях охраны материнства и детства оплата за работу в ночное время производится соответственно в размере 1,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ с учетом повышающих коэффициентов за каждый час работы в ночное время. (приложение №4 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ НО «Починковская ЦРБ»)

- К работе в ночное время не допускаются:

беременные,

-работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.10 Привлекаются 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.

- женщины, имеющие детей до 3 лет,

- инвалиды,

- работники, имеющие детей-инвалидов,

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей до 5 лет,
- опекуны детей указанного возраста.

5.11. Работник обязан заранее (до начала смены) информировать администрацию о неявке на работу и ее причинах.

5.12. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу и уход с работы, (в т.ч. находясь вне пределов учреждения) у старшей сестры подразделения или у заведующего структурного подразделения.

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

5.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего работника непосредственному руководителю (дежурному врачу), который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего работника другим работником или по согласованию с работником оформить работу по совместительству. До замены работника (если работник отказался продолжить работу как совместитель), оплата его труда осуществляется как за сверхурочную работу.

5.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется:

1) по инициативе работодателя:

- для сверхурочной работы,

- для работы на условиях ненормированного рабочего дня,

2) по инициативе работника – совместительство.

5.16. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника за квартал и оплачивать в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.17. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни не допускается кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.18. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением №6 к Коллективному договору, с учетом мнения представительного органа работников.

5.19. Совместительство — другая регулярная оплачиваемая работа в свободное от основной работы время,

совместительство внутреннее — по месту основной работы, совместительство внешнее — у других работодателей.

С совместителем заключается письменный трудовой договор как на определенный срок, так и на неопределенный срок. (ст. 282 - ст. 288 ТК РФ).

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 0,5 ставки (половина месячной нормы рабочего времени), для младшего медицинского и фармацевтического персонала — месячной нормы рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству для врачей и среднего медицинского персонала, где имеется их недостаток- месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, а в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления - в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления.

#### 5.20. Запрещается в рабочее время

- появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения,
- оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя (дежурного врача),
- отвлечение работников от их непосредственной работы, за исключением случаев, оговоренных в коллективном договоре.

5.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) без сохранения заработной платы работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр.
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права работника (водительские права, лицензия и др.).
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными нормативными документами на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы без сохранения зарплаты, за исключением случаев, предусмотренных в ст.76 ТК РФ.
- на срок до 4 месяцев работника, нуждающегося в переводе в соответствии с медицинским заключением в случае отказа его от перевода или отсутствия соответствующей работы у работодателя.

5.22. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается для работников ГБУЗ НО «Починковская ЦРБ» продолжительностью – до 1 часа.

5.23. Работникам, которым обеденный перерыв не устанавливается, разрешается прием пищи в рабочее время .

#### 5.24. Отпуска.

Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск предоставляется за рабочий год.

В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 6 к КД)
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №7 к КД);

- работникам учреждения за непрерывный стаж работы (свыше 3 лет), предоставляется отпуск продолжительностью

3 дня, в том числе :

-врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей);

При определении продолжительности непрерывной работы в должностях врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей) для предоставления дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска засчитывать время непосредственно предшествующей непрерывной работы в должностях участковых врачей-терапевтов и участковых врачей - педиатров территориальных участков и медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков.

врачам участковых больниц и амбулаторий, расположенных в сельской местности, участковым терапевтам и педиатрам территориальных участков поликлиник, выездных бригад станций и отделений скорой и неотложной медицинской помощи;

старшим врачам станций (отделений) скорой и неотложной медицинской помощи, участковым сестрам терапевтических и педиатрических территориальных участков;

лицам из числа среднего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой и неотложной медицинской помощи, перешедшим на должности среднего медицинского персонала по приему вызовов и передаче их выездным бригадам.

среднему медицинскому персоналу выездных бригад станций (отделений) скорой и неотложной медицинской помощи;

водителям выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи;

фельдшерам врачебных амбулаторий, участковых больниц и фельдшерско-акушерских пунктов.

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

- График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года с учетом мнения профкома с указанием дня и месяца начала отпуска.

- Администрация извещает работника о начале отпуска за 2 недели в письменной форме (приказ или уведомление), за 3 дня выдает отпускные.

- Внесение изменений в график отпусков допускается по согласию сторон.

- Деление отпуска на части допускается по заявлению работника, при этом одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

- Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

- В случае болезни работника в период отпуска, отпуск продлевается или переносится на другое время по соглашению сторон, о чем издается приказ руководителя.

- Дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском, и приказ о предоставлении отпуска издается в календарных днях.

- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного



оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

-благодарность;

-премия;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-награждение ведомственными и вневедомственными наградами разного уровня;

- награждение государственной наградой.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение руководителя соответствующего структурного подразделения и профсоюзного комитета.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку, кроме премий и подарков.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в 2-х дневный срок. Отказ работника дать объяснение ( о чем работодатель составляет соответствующий акт) не может служить препятствием для наложения взыскания.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионных проверок – не позднее 2-х лет.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней с момента издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

Приказ по распоряжению работодателя может доводиться до сведения работников учреждения или структурного подразделения.

6.11. За нарушение трудовой дисциплины, кроме наложения дисциплинарного взыскания, возможно полная или частичная отмена выплат стимулирующего характера, за тот период, в котором было совершен дисциплинарный проступок.

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

6.13. Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника, его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.14. Дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственной инспекции труда или в судебном порядке.