

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
ГБУЗ РК
«Крымский Научно-практический
центр наркологии»
Протокол заседания профсоюзного комите-
та ППО ГБУЗ РК «КНПЦН» ПСРЗРФ
№ 2 от 08 февраля 2018 года.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК



Е.Ю.Менчик

от 06 февраля 2018 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР НАРКОЛОГИИ»**

г. Симферополь

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии», (далее Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя главного врача соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице главного врача) трудовой договор.

2.2. «Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- 2.5.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с: трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором;
- 2.5.2. на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- 2.5.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев;
- 2.5.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- 2.5.5. для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- 2.5.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 2.5.7. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- 2.5.8. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):
- 2.6.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- 2.6.2. с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 2.6.3. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- 2.6.4. с главным врачом, заместителями главного врача и главным бухгалтером Учреждения;
- 2.6.5. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 2.6.6. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 2.6.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 2.7. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.
- 2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.9.1. беременных женщин;
- 2.9.2. женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2.9.3. 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;
- 2.9.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- 2.9.5. при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- 2.9.6. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- 2.10. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: главный врач и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.
- 2.11. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.13. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.14. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).
- 2.15. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:
- 2.15.1. **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- 2.15.2. **трудовую книжку установленного образца** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;
- 2.15.3. **страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением;
- 2.15.4. **документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);
- 2.15.5. **документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);
- 2.16. Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:
- 2.16.1. **договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации** (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора *с временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- 2.16.2. **разрешение на работу или патент**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении

трудового договора *с временно пребывающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.16.3. **разрешение на временное проживание в Российской Федерации**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с временно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.16.4. **вид на жительство**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора *с постоянно проживающими* в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.17. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Учреждению следующие документы:

2.17.1. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

2.17.2. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

2.17.3. иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.18. До заключения трудового договора отдельные лица (лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

2.19. Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается действующим законодательством РФ.

2.20. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.21. Правила прохождения инструктажей устанавливаются Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.22. Прием на работу оформляется приказом главного врача Учреждения (или работника, которому переданы полномочия главного врача), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.23. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 2.24. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).
- 2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.26. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:
- 2.26.1. соглашение сторон трудового договора;
 - 2.26.2. истечение срока действия срочного трудового договора;
 - 2.26.3. инициатива работника;
 - 2.26.4. инициатива администрации Учреждения;
 - 2.26.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 2.26.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
 - 2.26.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 2.26.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;
 - 2.26.9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
 - 2.26.10. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);
 - 2.26.11. отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
 - 2.26.12. иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.27. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).
- 2.28. Изменение договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице главного врача) и работника.
- 2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.
- 2.30. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен

быть предупрежден главным врачом (или лицом которому переданы полномочия главного врача) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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

2.33. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.34. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице главного врача, которому переданы полномочия главного врача) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную главного врача и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

2.36. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.37. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.39. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.40. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция главного врача (или работника, которому переданы полномочия главного врача) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.41. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом учреждение (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) в письменной форме за три дня.

- 2.42. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.
- 2.43. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.
- 2.44. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).
- 2.45. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице главного врача или работника, которому переданы полномочия главного врача) в случаях:
- 2.45.1. ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 2.45.2. сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 2.45.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 2.45.4. смены собственника имущества организации (в отношении главного врача, заместителей главного врача) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
 - 2.45.5. представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
 - 2.45.6. неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
 - 2.45.7. приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
 - 2.45.8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.46. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Главный врач (или работник, которому переданы полномочия главного врача) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.47. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.
- 2.48. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.49. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.50. Особенности расторжения трудового договора с работниками, с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями (работник, имеющий обязанности по воспитанию и развитию ребенка (родитель, усыновитель, опекун, попечитель); другой родственник ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случаях, прямо предусмотренных законом; работник, имеющий обязанности в отношении других членов своей семьи, нуждающихся в установленных случаях в уходе или помощи), с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.51. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.

2.52. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.53. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом главного врача (или работника, которому переданы полномочия главного врача).

2.54. В день увольнения администрация Учреждения (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- а) его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- б) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (при наличии письменного заявления работника);
- в) надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

2.55. Кроме того, Учреждение обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

2.56. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), а именно случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- а) последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- б) день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- в) день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

г) день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

д) и иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения.

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.10. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Организации.

3.1.11. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2. Работники Организации имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.2.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. получение от Учреждения безвозмездно:

3.3.1. копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

3.3.2. справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя главного врача Учреждения);

3.3.3. надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.),

3.4. в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

3.4.1. своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя главного врача Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

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

4.1.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудо-

вого 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;

4.1.9. рассматривать представления 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;

4.1.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

4.1.12. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.1.13. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.14. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

4.1.15. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.1.16. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

4.1.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.19. безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.);

4.1.20. выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

4.1.21. выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского

страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

4.1.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.5. принимать локальные нормативные акты;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п. 5.3.2 Правил.

5.3. Продолжительность рабочего времени.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

5.5. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно законодательству Российской Федерации. (Приказ Наркомздрава СССР от 12.12.40 № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников», постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 (с изм. и доп.) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Раздел 40. «Здравоохранение»).

5.6. Рабочее время педагогических и иных работников регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Рабочее время водителей Учреждения регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

5.8. Водителям Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения Профсоюзного комитета.

5.9. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

- 5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии со ст.94 ТК РФ и не может превышать:
- 5.10.1. для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не более 35 часов в неделю.
- 5.10.2. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:
- а) при 36-часовой рабочей неделе - 12 часов;
 - б) при 30-часовой рабочей неделе и менее - 8 часов.
 - в) при сменной работе Работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
- 5.10.3. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. № 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).
- 5.11. Учреждение работает при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями или шестидневной с одним выходным днем, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной рабочей неделе.
- 5.12. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).
- 5.13. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.14. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя главного врача. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.
- 5.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.
- 5.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.
- 5.18. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.50.4. Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 5.19. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

- 5.20. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 5.21. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.
- 5.23. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, Коллективным договором, действующими в Учреждении.
- 5.24. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени).
- 5.25. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
- 5.25.1. 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 (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - 5.25.2. 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;
 - 5.25.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 5.26. Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- 5.26.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 5.26.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
 - 5.26.3. 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.
- 5.27. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.28. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.
- 5.29. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.30. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, Коллективным договором, действующими в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя генерального директора (или лица, которому переданы полномочия генерального директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.
- 5.32. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- 5.33. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- 5.33.1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 5.33.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- 5.33.3. для выполнения 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.
- 5.33.4. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.
- 5.34. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.
- 5.35. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу главного врача. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

- 5.36. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.37. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 5.38. Режим рабочего времени.
- 5.38.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по должности «сторож») устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.
- 5.38.2. Сотрудникам административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала с 8-00 час. до 16-30 час. при 40 часовой рабочей недели. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 час. до 12-30 час..
- 5.38.3. -диспансерное отделение с 8-00 час. до 19-00 час., в субботу с 8-00 час. до 13-00 час. по графику. Субботняя смена в составе: врача психиатра-нарколога участкового, медицинского регистратора, медицинской сестры процедурного кабинета, санитарки - при 36-часовой рабочей неделе;
- 5.38.4. -стационарные отделения: отделение неотложной наркологической помощи, палата реанимации и интенсивной терапии отделения неотложной наркологической помощи, отделение наркологическое плановое, общепольничный персонал, (за исключением диетсестры), кабинет медицинского освидетельствования - по графику при 36-часовой рабочей неделе;
- 5.38.5. дневной стационар: с 9-00 час. до 15-42 час., перерыв с 12-00 час. до 12-30 час. при 36 часовой рабочей неделе.
- 5.38.6. -ОМКО, диетсестра с 8-00 час. до 16-10 час. при 39 часовой неделе.
- 5.38.7. -Установить начало рабочего дня для работников отделений, наркологический кабинетов регионов, лаборатории, общепольничного персонала с 8-00 час. - по графику работы.
- 5.38.8. -врачи стационарных отделений, работающие в субботу, начинают рабочий день согласно графика работы с последующим предоставлением выходного дня.
- 5.38.9. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: «сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов. Указанным категориям работников устанавливается следующее время начала и окончания работы: время начала работы – 8-00 часов; время окончания работы – 8-00 часов следующего дня. Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются заведующим хозяйством. Графики выхода на работу доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного года, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.
- 5.39. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения

(главного врача) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.40. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором.

5.41. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.42. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

5.43. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.44. Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.45. Перерывы для отдыха и питания.

5.46. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «сторож») предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.47. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для медицинских работников, имеющих сокращенный рабочий день (6,5-часовой и более короткий) предоставление обеденного перерыва не обязательно. Таким работникам предоставляется возможность приема пищи в промежутке с 12 до 13 часов на 15 минут.

5.48. Для работников, имеющих рабочий день свыше 6,5 часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут через 4 часа от начала рабочей смены. В стационарных отделениях, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи через каждые 4 часа от начала рабочей смены на 15 минут.

5.49. Работники, выполняющие работу по профессии «сторож», отдыхают и принимают пищу в рабочее время.

5.50. Выходные дни.

5.50.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

5.50.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.50.3. Работникам, выполняющим работу по графику работы, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.50.4. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- а) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- б) 7 января – Рождество Христово;
- в) 23 февраля – День защитника Отечества;
- г) 8 марта – Международный женский день;
- д) 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- е) 9 мая – День Победы;
- ж) 12 июня – День России;
- з) 4 ноября – День народного единства.

- Установленные правительством Республики Крым:

и) 18 марта

л) религиозные праздники (согласно Указа Главы Республики Крым)

5.51. Отпуска.

5.51.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (30) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.51.2. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный отпуск (Приложение № 2 к настоящим правилам):

5.51.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.51.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.51.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.51.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 16 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.51.7. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

а) женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

б) инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

в) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- г) Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- д) лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- е) гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- ж) работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);
- з) одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р).
- и) другим категориям работников.

5.51.8. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

5.51.9. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.51.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

г) мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.51.11. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.51.12. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.51.13. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя главного врача. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.51.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях:

5.51.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- г) если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.51.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.51.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.51.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.51.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.51.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- а) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) разглашение персональных данных другого работника, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении);
 - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
 - е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
 - ж) принятие необоснованного решения главным врачом Учреждения, его заместителем и, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.
- з) однократное грубое нарушение главным врачом, его заместителем своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главным врачом Учреждения (или работником, которому переданы полномочия главного врача).

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.
- 7.7.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

СПИСОК
производств, работ, профессий и должностей работников,
работа которых связана с ненормированным рабочим днем

Наименование должности (специальности, категории работников)
Заместители главного врача
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Юрисконсульт
Специалист по кадрам
Инспектор отдела кадров
Заведующий хозяйством
Экономист
Бухгалтер
Специалист по закупкам
Инженер-программист
Секретарь руководителя
Инженер по охране труда
Водитель автомобиля

СПИСОК

производств, работ, профессий и должностей работников, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Наименование должности (специальности, категории работников)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1. Медицинские работники, участвующие в оказании психиатрической, наркологической помощи	
Врач (в том числе врач, занимающий должность руководителя, заместителя руководителя, в трудовые (должностные) обязанности которого входит оказание психиатрической (наркологической) помощи и которому установлен ненормированный рабочий день, руководитель структурного подразделения - врач-специалист), средний и младший медицинский персонал (кроме медицинского статистика), медицинский психолог	35
Главная медицинская сестра	28
Врач клинической лабораторной диагностики (в том числе руководитель лаборатории), биолог, химик-эксперт медицинской организации, лаборант, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), санитарка	21
Медицинская сестра диетическая, медицинский регистратор, сестра-хозяйка, непосредственно не участвующая в уходе за пациентами	14
Сестра-хозяйка, непосредственно участвующая в уходе за пациентами	35
2. Медицинские работники, не участвующие в оказании психиатрической, наркологической помощи	
Провизор	14
Врач-методист, врач-психиатр-нарколог, фельдшер, медицинский статистик ОМКО, врач-рентгенолог, рентгенолаборант, врач функциональной диагностики	14
3. Работники, у которых работа связана с вредными и (или) опасными условиями труда	
Санитарка диспансерного отделения	10
Электромонтер по ремонту электрооборудования	07
Повар	07

СПИСОК
производств, работ, профессий и должностей работников,
работа которых связана с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнитель-
ный оплачиваемый отпуск

Наименование должности (специальности, категории работников)	Продолжительность ежегодного дополни- тельного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
Заместители главного врача	14
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	14
Юрисконсульт	14
Специалист по кадрам	14
Инспектор отдела кадров	12
Заведующий хозяйством	12
Экономист	12
Бухгалтер	12
Специалист по закупкам	10
Инженер-программист	07
Секретарь руководителя	07
Инженер по охране труда	07
Водитель автомобиля	03

Выписка из протокола № 2
заседания профсоюзного комитета ППО ГБУЗ РК «КНПЦН» ПСРЗРФ

08.02.2018 г.

г.Симферополь

Присутствовали : Соснова А.А. – председатель ПК
Трушина Т.В. – казначей
Халилова А.Э. - секретарь

Члены ПК: Анашенкова Е.Б., Киселева О.А.

Повестка дня:

1. О согласовании Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии».

По первому вопросу выступила председатель профкома Соснова А.А. и представила на рассмотрение проект Правил внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии».

Выступила Киселева О.А. и предложила согласовать Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии» в данной редакции.

Голосовали: «за» - 5 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Постановили:

согласовать Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский Научно-практический центр наркологии» в данной редакции.

Председатель ПК

Секретарь



А.А.Соснова

А.Э.Халилова