Правила

внутреннего трудового распорядка

ГБУЗ «Поликлиника №4»

Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания

г. Владикавказ, 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель  профсоюзного комитета  ГБУЗ «Поликлиника № 4»  МЗ РСО-Алания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Гусова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г | «УТВЕРЖДАЮ»  Главный врач  ГБУЗ «Поликлиника № 4»  МЗ РСО-Алания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.К. Танклаева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения**

**«Поликлиника №4» Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания**

.

**г. Владикавказ,**

**2021 г.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения**

**«Поликлиника №4» МЗ РСО-А**

**I. Общие положения**

**II. Порядок приема и увольнения работников**

**III.Основные права и обязанности работников**

**IY.Основные права и обязанности работодателя**

**Y.Рабочее время и время отдыха**

**YI.Поощрения за успехи в работе**

**YII.Дисциплинарные взыскания**

**YIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

**IХ. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда**

**ХI. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

**XII. Заключительные положения**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Поликлиника №4» это

локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений ГБУЗ «Поликлиника №4» (далее - Работодатель)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации и сертификат, о наличии специальных званий, ученых степеней при поступлении на работу.

е) медицинская справка о состоянии здоровья при приеме на работу с особыми условиями труда.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течении трех дней со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. ст.67 часть2 ТК РФ

2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в [другую местность](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=189366&dst=100256&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=443&REFDOC=382637&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100256%3Bindex%3D1429&date=21.05.2021) вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=382637&dst=449&fld=134&date=21.05.2021) и [третьей](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=382637&dst=450&fld=134&date=21.05.2021) статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=382637&dst=481&fld=134&date=21.05.2021) настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Ст.72.1 ТК РФ

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, Кодексом чести врача и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При оформлении срочного трудового договора указываются причины обстоятельства.

Срочный трудовой договор заключается:

1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

3) с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

4) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

5) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

6) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

7) с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

1) с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);

2) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с 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;

3) с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

4) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

7) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

8) с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река - море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов) и численность работников которых не превышает 35 человек;

9) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. ст. 59 ТК.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](garantF1://12025268.0) РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

**III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им [Конституцией](garantF1://10003000.0) РФ, [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, Федеральным законом от 21.11. 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами;

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

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении Учреждением здравоохранения в предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами комиссией по трудовым спорам Учреждения или судом;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности медицинских и иных работников Учреждения:

3.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать требования по защите информации;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений (профильных отделений и отделов Учреждения);

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое рабочее оборудование и медицинскую технику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый медицинский работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

**IV. 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](garantF1://12025268.0) 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 настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать профильные объединения медицинских 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 Учреждения, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников медицинским 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 два раза в месяц, в сроки, установленные коллективным договором Учреждения, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) 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; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, 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 Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. В ГБУЗ « Поликлинике №4» рабочий день начинается в 8 час. 00 мин. (для медицинского персонала), с 9 час. 00 (административно-хозяйственная часть).

Главный врач, заместители главного врача по медицинской части, по экспертизе временной нетрудоспособности, по клинико-экспертной работе, по организационно-методической работе, рабочие, служащие у которых продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (40 часов в неделю), с 9 час. до 18 час. С перерывом на 1 час. У заместителей главного врача по работе с филиалами № 1, 2 - продолжительность рабочего времени составляет 8 часов (40 часов в неделю) мед. работники, работают с 9 час. до 18 час с перерывом на 1 час.

В соответствии со ст. 350 ТК РФ и на основании Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» установлена следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности:

39 часов в неделю – врачи-терапевты участковые и медицинские сестры участковые.

36 часов в неделю - по перечню согласно приложению № 1 Постановления №101 для врачей, в том числе врачей-руководителей лаборатории, среднего медперсонала, занимающихся проведением лабораторных исследований крови.

33 часа в неделю - по перечню согласно приложению № 2 Постановления №101 для врачей лор, окулистов, неврологов, хирургов, эндокринологов, проводящих исключительно амбулаторный прием больных и для врачей стоматологов-терапевтов.

30 часов в неделю - по перечню согласно приложению № 3 Постановления №101 для врачей и среднего медицинского персонала, чья работа непосредственно связана с рентгенодиагностикой, флюрографией, с работой на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем, флюрографических кабинетов и установок, чья работа составляет не менее половины рабочего дня и непосредственно связана с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем.

Установить режим работы для учреждения, филиалов № 1, и филиал №2 женской консультации с 8.00 до 20.00; 1 смена с 8.00-14.30, 2 смена с 13.30-20.00.

**Режим работы для амбулаторий**

ФАП Редант – с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

ВА с. Балта - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

ФАП с. Чми – с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

ФП с. Ларс – с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

ФП с. Эзми - с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30

**Часы работы регистратуры –**

1-я смена с 8.00 до 14.30 перерыв с 12.00 до 12.30

2-я смена с 13.30 до 20.00 перерыв с 17.30 до 18.00, дежурство в субботние дни с 9.00 до 16.30 перерыв с 12.30 до 13.00.

Прием вызовов на дом с 8.00 до 17.00, дежурство в субботние дни – 9.00-14.00, воскресные – 9.00-12.00

**1**. Заместители руководителя с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00, дежурство по поликлинике в субботние дни с 9.00 до 14.30 – по графику перерыв с 12.00 до 12.30.

**2**. Заведующие отделениями с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.00, дежурство по поликлинике до 20.00 – по графику, субботние дежурство по поликлинике - с 09.00 до 14.00 – по графику.

**3**. Часы работы кассы с 8.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00.

**4. Режим работы врачей-терапевтов** организовать согласно сменному графику работы с 8.00 до 20.00, дежурство в выходные дни: суббота с 9.00 до 16.00, воскресенье

с 9.00 до 14.00, с перерывом на обед 30 минут.

1-я смена с 08.00 до 14.30 перерыв 12.00 до 12.30

2-я смена с 13.30 до 20.00 перерыв с 17.30 до 18.00

**5**. **Врачи-специалисты**, работающие в две смены по графику, в т. ч.

- врачи УЗД: 1 смена – 8.00-14.30; 2 смена – 13.30-20.00; в субботу дежурство по графику – с 9.00-14.30 перерыв 30 минут.

**6.Врачи-специалисты**, работающие в одну смену, в т. ч. врачи УЗД и функциональной диагностики – 9.00-15.30 перерыв 30 минут с 12.30 до 13.00

**7**. **Режим работы КДЛ**:

**-** **Врачи-лаборанты и биологи** – 9.00-16.42 перерыв с 12.30 до 13.00

**-Лаборанты** – 8.00-15.42 перерыв с 12.30 до 13.00 (кроме субботы и воскресенья)

**8**. **График работы дневного стационара** – 8.00-17.30 перерыв с 12.00 до 12.30:

- врач-терапевт – 9.00-16.00;

-медсестра – 8.00-17.30, в субботу – 9.00-14.00.

**9**. **Режим работы рентген отделения** – две смены

1-я смена с 8.00-14.30 перерыв 12.00-12.30

2-я смена с 13.30 до 20.00 перерыв с 17.00 до 17.30, прием больных до 18.00, суббота – дежурство по графику.

**10. Режим работы кабинета клинического фармаколога** – 9.00-17.20 перерыв с 13.00 до 13.30 (кроме субботы и воскресенья).

**11**. **Режим работы отделения медицинской профилактики** – 9.00-17.18 перерыв с 13.00 до 13.30.

**12.** **Режим работы процедурного кабинета**:

1 смена – 8.00-14.30 перерыв с 12.00 до 12.30;

2 смена – 13.30-20.00 перерыв с 17.30 до 18.00; суббота дежурство по графику

– 9.00-16.00;перерыв с 12.30 до 13.00

**13. Режим работы ОВЛ:**

-1 смена – 8.00-14.30 перерыв с 12.00 до 12.30;

-2 смена – 13.30-20.00 перерыв с 17.00 до 17.30;

-суббота – дежурство по графику 9.00-14.00.

**14. Режим работы неотложной медицинской помощи** – рабочие дни 8.00-20.00,

1 смена с 8.00-14.30, перерыв с 12.00 до 12.30

2 смена с 13.30-20.00 перерыв с 17.00 до 17.30; суббота дежурство по графику – 9.00-18.30 перерыв с 13.00 до 13.30;

прием вызовов – 9.00-16.00;

- кабинет неотложной медицинской помощи в рабочие дни – 9.00-18.30 перерыв с 13.00 до 13.30 (кроме субботы и воскресенья).

**15. Режим работы уборщиков служебных помещений**

с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Согласно статье 112 трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час - с 13.00 до 14.00 у Администрации и АХО, и 30 минут у медицинского персонала.

5.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Учреждения.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней ст.115 ТК РФ, дополнительные отпуска согласно проведенной спец. оценке условий труда (СОУТ).

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=47274&dst=100524&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=624&REFDOC=382637&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100524%3Bindex%3D2350&date=21.05.2021) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](http://login.consultant.ru/link/?rnd=ED8E067F7459A4A1EA8C579029A41A74&req=doc&base=RZR&n=382637&dst=1292&fld=134&date=21.05.2021) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. 123 ТК РФ

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

**Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** предоставляются работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116, 147 ТК РФ), согласно проведенной спец. оценке условий труда.

1. Главный врач – 14 календарных дней.

2. Заведующий по Филиалу, Заместители главного врача, врачи - узкие специалисты, медицинские сестры – дополнительный отпуск 7 календарных дней, повышенный размер оплаты труда - 4%

3. Заведующий КДЛ, врач КДЛ, лаборант КДЛ, биолог – дополнительный отпуск 10 календарных дней повышенный размер оплаты труда 4%.

4. Заведующий рентген-кабинетом, врач-рентгенолог, рентген-лаборант – дополнительный отпуск 14 календарных дней повышенный размер оплаты труда 4%.

5. Врачи терапевты участковые, медицинские сестры участковые – дополнительный отпуск 7 календарных дней и 3 дня за стаж свыше 3-х лет повышенный размер оплаты труда - 4%

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (120 ТК РФ)

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе дополнительным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (основание – Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884 «Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем).

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с Положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

**VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном [статьей 193](garantF1://12025268.193) Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.6. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7.7. В соответствии с п.2, ч.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» установлен «запрет на курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг». На сотрудников Поликлиники № 4, нарушивших данный запрет может быть наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ в порядке, предусмотренном ст. 193 Трудового кодекса РФ.

**VIII. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

8.1. При приеме на работу в поликлинику Работнику оформляется зарплатная карта Сбербанка «Mир». Размер заработной платы каждого работника учреждения и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику непосредственно в месте выполнения работы, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Зарплата за первую половину месяца (заработная плата) – 25-го числа текущего месяца, а зарплата за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца (см. дополнительное соглашение к Коллективному договору Поликлиники №4). Первая часть зарплаты начисляется авансовым способом. Плановый размер зарплаты за первую половину месяца составляет 40% от должностного оклада (тарифной ставки) Работника (без учета удержаний). Полагающиеся Работнику поощрительные, компенсирующие и стимулирующие выплаты (в случае достижения им соответствующих показателей согласно «Положения об оплате труда и премированию») выплачиваются единовременно при выплате зарплаты за вторую половину месяца. Зарплата выплачивается за фактическое отработанное время. В случае неполной отработки зарплата за этот период выплачивается расчетным методом за фактически отработанные дни.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/886577905315979b26c9032d79cb911cc8fa7e69/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Ст.236 ТК

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**IХ. Обучение и профессиональная**

**подготовка в области охраны труда**

10.1.Все работники Учреждения, в т. ч. Главный врач, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном Правительством РФ порядке.

10.2.Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проверить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

10.3. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в период работы.

**Х. Финансирование мероприятий**

**по улучшению условий и охраны труда**

12.1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за чет местного бюджета, внебюджетных источников в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

12.3. Добровольных взносов организации и физических лиц.

12.4. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**XI. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

Лист ознакомления