

Приложение №1
к коллективному договору на 2022-2024гг.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель совета трудового коллектива
КГБУЗ «Козульская РБ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполняющий обязанности главного врача
КГБУЗ «Козульская РБ»

_____/Л.А. Забродченко
«__» _____ 2021г.

_____/Ю.А. Тяжелников
«__» _____ 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «Козульская РБ».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - краевое государственное бюджетное учреждения здравоохранения «Козульская районная больница».

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления, дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех Работников). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.70 и ст.71 ТК РФ.

2.1.4. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.5. В КГБУЗ «Козульская РБ» принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку

знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в Настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не

влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасными методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором (эффективным контрактом), если он

занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями.
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- возмещать затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения председателя трудового коллектива;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешить ему работу по другому трудовому Договору (эффективному контракту) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

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

- своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

- предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также подсобным рабочим занятым на погрузо-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов;

- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- осуществлять, обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой ЛПУ.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

- возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- возмещать Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности совету трудового коллектива Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

- предоставить Работникам или представителям совета трудового коллектива Работников необходимое помещение для проведения собрания

(конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления совета трудового коллектива Работников о нарушении Работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение совета трудового коллектива Работников при принятии решений: по сокращению штатов, в вопросах перевода, приема и увольнения сотрудников, при разработке нормативно-правовых актов, разработке графиков отпусков, при разработке должностных инструкций и коллективного договора, при вынесении дисциплинарных взысканий и поощрений сотрудников и т.д.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников согласно Положения о защите, хранении, обработки и передаче персональных данных работников КГБУЗ «Козульская РБ»;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными актами РФ относятся к рабочему времени (простой не по вине работника ст.157 ТК, внутреннее совместительство ст.98 ТК).

6.2. Установлены следующие измерения рабочего времени:

- рабочий день
- рабочая неделя

Рабочая неделя – это продолжительность рабочего времени в течение календарной недели, установленная законом.

40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ) установлена следующим работникам:

- аппарат управления
- бухгалтерия
- административный персонал
- хозяйственный персонал
- пищеблок
- младший медперсонал, уборщики служебных помещений

38,5-часовая рабочая неделя (ст.350 ТК РФ) установлена следующим работникам:

- медицинский персонал учреждения, кроме медицинского персонала, имеющего меньшую продолжительность рабочего времени.

36-часовая рабочая неделя (ст.92 ТК РФ) установлена следующим работникам:

- медицинский персонал дерматовенерологического кабинета
- медицинский персонал психиатрического кабинета
- медицинский персонал психиатрическо-наркологического кабинета

- медицинский персонал психиатрическо-наркологического детского кабинета
- врач-эпидемиолог, помощник врача эпидемиолога
- медицинский дезинфектор

35-часовая рабочая неделя (ст.92 ТК РФ, постановление ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») установлена следующим работникам:

- инвалиды I-II группы
- женщины, работающие в сельской местности
- работники от 16 до 18 лет.

33-часовая рабочая неделя (ст.92 ТК РФ) установлена следующим работникам:

- врач-стоматолог
- врач стоматолог-детский
- зубной техник

30-часовая рабочая неделя (ст.92 ТК РФ) установлена следующим работникам:

- медицинский персонал рентгенкабинета
- медицинский персонал патологоанатомической службы
- медицинский персонал фтизиатрического кабинета

Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час, в том числе работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В подразделениях с непрерывным режимом работы, где невозможно сокращение смены на 1 час, предоставляется дополнительное время для отдыха или, с согласия работника, оплата производится по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.3. Режим работы организации:

Непрерывный режим работы установлен в следующих подразделениях:

- скорая помощь
- неврологическое отделение
- палата реанимации и интенсивной терапии
- педиатрическое отделение
- терапевтическое отделение
- хирургическое отделение
- вахтеры, лифтеры, сторожа

Ежедневный режим работы с двумя выходными днями установлен в следующих подразделениях:

- поликлиника
- параклиника

- группа анестезиологии
- приемный покой
- централизованная стерилизационная
- методкабинет
- патологоанатомическая служба
- врачи стационара
- общебольничный медицинский персонал
- аппарат управления
- бухгалтерия
- административно-хозяйственный персонал

Ежедневный режим работы с выходным днем по графику установлен работникам:

- пищеблок

6.4. Режим работы подразделений

Подразделение	Рабочее время	Обед
Поликлиника	8.00 – 18.00	12.00 – 13.00
Кабинет лечебной физкультуры	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Кабинет УЗИ	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Кабинет ЭКГ	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Лаборатория	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Рентгенкабинет	8.00 – 15.00	12.00 – 13.00
Физиоотделение	8.00 – 16.12	12.00 – 13.00
Группа анестезиологии	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Приемный покой	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Централизованная стерилизационная	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Методкабинет	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Патологоанатомическая служба	9.00 – 12.00	
Врачи стационара	8.00 – 16.42	12.00 – 13.00
Аппарат управления	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Бухгалтерия	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Административно-хозяйственный персонал	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Фельдшерско- акушерские пункты	8:00 – 12:00 прием; 15:00 – 17:42 патронаж	12:00 – 15:00

6.5. Распорядок работы стационара

Мероприятие	Время
Подъем больных	6.30
Приведение в порядок постельных принадлежностей	6.30 - 7.00
Туалет	7.00 - 7.30
Раздача медикаментов и измерения температуры тела	8.00 - 8.15
Завтрак	8.15 - 9.00
Врачебный обход	9.00 - 10.00
Выполнение врачебных манипуляций	10.00 - 12.00
Выписка больных и оформление документов	10.00 - 12.00
Обед	13.00 - 14.00
Часы отдыха	14.00 - 16.00
Измерение температуры тела и раздача медикаментов	16.00 - 17.00
Ужин	18.00 - 19.00
Сон	22.00 – 6.30

6.6. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, либо учет отработки фактически отработанного времени каждым работником.

Для учета рабочего времени заполняются:

- табель учета рабочего времени подразделений;
- табель учета времени дежурств врачей по стационару;
- табель учета времени дежурств на дому;
- табель учета времени экстренных вызовов;
- табель учета времени совместительства, если в договоре с совместителем указано, что совместительство оплачивается в зависимости от отработанного времени;
- табель учета выработки при совместительстве;
- табель учета выработки платных услуг

Табеля являются основным документом для начисления заработной платы.

Табеля передаются на оплату 25 числа каждого месяца табельщиками. Табельщики по каждому подразделению назначаются приказом главного врача.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные очередные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

6.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложения к Коллективному договору № 2 и № 3 и согласно статей 116, 117, 118 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7.3. Согласно статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором, соглашениями или локальными нормативными актами, принимаемым с учетом мнения председателя совета трудового коллектива. (Приложение к коллективному договору №2).

6.7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

6.7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Согласно статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

6.7.8. 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.

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

6.7.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается;

7.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 26 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 11 числа месяца, следующего за расчетным, с предоставлением работникам расчётных листов.

7.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

- за опасные для здоровья и тяжелые условия труда, работа в которых дает право на надбавку к должностным окладам (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников КГБУЗ «Козульская РБ»)

- за работу в ночное время (Приложение №4 к Положению об оплате труда работников).

- за дежурства на дому в вечернее и ночное время, а также в субботние, воскресенье и праздничные дни. (Приложение №7 к Положению об оплате труда работников)

- порядок исчисления и сохранения стажа непрерывной работы в КГБУЗ «Козульская РБ», дающего право на получение надбавок. (Приложение №3 к Положению об оплате труда работников)

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работник знакомится под расписку.

8. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии и надбавок;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

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

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ),

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ).

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ)

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившем в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ)

- нарушение Работником требований по охране руда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ)

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ)

г) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п.9 ст.81 ТК РФ)

д) однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ)

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, Отказ Работника отдачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого

Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ).

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ.

10.2. за нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненной Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями (представительным органом) Работников;

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, и Работодателя.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.