

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 2»
(БУЗОО «ГП № 2»)

П Р И К А З

1 декабря 2023 г.

№281

г. Омск

об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Городская поликлиника № 2»

В связи с принятием коллективного договора по регулированию социально-трудовых отношений на 2023-2026 годы по бюджетному учреждению здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» (далее – Учреждение), а также в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» (далее – Правила) с 1 декабря 2023 года;
2. Утвердить и ввести в действие «Режим работы бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» (далее – Режим) с 1 декабря 2023 года;
3. Начальнику отдела кадров Н.Г. Круч ознакомить под подпись работников Учреждения с Правилами и Режимом;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» на 13 л. в 1 экз.;
2. «Режим работы бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» на 8 л. в 1 экз.

Главный врач

Л.А. Барадунина

Приложение № 1
к приказу исполняющего обязанности
главного врача
БУЗОО «ГП № 2»
от 1 декабря 2023 года №

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач БУЗОО «ГП № 2»

Л.А. Барадунина
1 декабря 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного учреждения здравоохранения Омской области
«Городская поликлиника № 2»
(БУЗОО ГП № 2»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, обеспечению сохранности материальных средств Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Городская поликлиника № 2»;

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

1.5. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими правовыми нормативными актами РФ, выполнение указаний Работодателя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом организации и трудовым договором.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

1.7. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются главным врачом Учреждения в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.8. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Первичной организации Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с 1 декабря 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Первичной организации Профсоюза.

2. Порядок приема работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При поступлении на работу в Учреждение специалист отдела кадров обязан под подпись ознакомить Работника до заключения трудового договора с:

- действующим коллективным договором между работодателем и работниками Учреждения;

- настоящими Правилами;

- положением об обработке и защите персональных данных работников Учреждения;

- перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну;

- положением об оплате труда работников Учреждения;

- положением о Структурном подразделении;

- должностной инструкцией;

- критериями оценки эффективной деятельности работника;

- Кодекс этики и основных правил поведения работников Учреждения;

- Положение о конфликте интересов работников Учреждения;

- Положение об информировании работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в учреждении;

- Приказ № 219 от 23.12.2020 «Об утверждении стандартов получения подарков в БУЗОО «ГП № 2».

2.3. Об ознакомлении с локальными нормативными актами Работник расписывается в трудовом договоре.

2.4. Специалист по охране труда проводит инструктаж по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.5. Специалист гражданской обороны проводит инструктаж по поведению в чрезвычайных ситуациях, вводный инструктаж по гражданской обороне.

2.6. Руководитель отделения (структурного подразделения), в котором будет работать Работник, обязан под подпись проинструктировать Работника о государственных нормативных требованиях охраны труда, гигиене труда, противопожарной безопасности, правилами по охране труда и другими правовыми актами, регулирующими деятельность конкретного отделения (подразделения), условиями оплаты труда, а также разъяснить его права и обязанности до заключения трудового договора.

2.7. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу документы, перечень которых оговорен в ст. 65 ТК РФ. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством:

2.8.1. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод

о его квалификации или опыте или посчитать стаж для начисления пособий, Работодатель имеет право запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию и вернуть книжку Работнику, или форму СТД-ПФР. Кроме того, Работодатель имеет право отказать в приеме на работу, если для ее выполнения требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора оговорено ст. 57 ТК РФ.

2.11. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью два месяца, в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе. Для заместителей главного врача, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.18. При заключении трудового договора Работник должен пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.20. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Учреждение обязано выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение), подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора с Работником, оформляется приказом (распоряжением) по Учреждению.

4.3. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

4.6. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

4.7. Работник при увольнении возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день увольнения с работы Работник заполняет обходной лист и сдает его в отдел кадров.

4.9. В день прекращения трудового договора отдел кадров и бухгалтерия обязаны выдать Работнику трудовую книжку, иные документы, предусмотренные ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Записи в трудовую книжку об обосновании и причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившему трудовую книжку после увольнения, а также иные документы, предусмотренные ТК РФ, Работодатель обязан выдать документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, трудовой дисциплины, правил охраны труда и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками должностных проступков;

- принимать локальные нормативные акты и вносить в них изменения;
- способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений к трудовым договорам;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, инструктировать работников по вопросам охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые (в том числе гигиенические) нужды работников во время исполнения ими своих трудовых обязанностей (организовать места для отдыха и приема пищи, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предоставлять отпуск работникам согласно графику отпусков продолжительностью, оговоренной ст. 114-128 ТК РФ, продолжительность дополнительного отпуска определяется согласно занимаемой должности работника и специальной оценке условий труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- предоставлять Работникам возможность прохождения диспансеризации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- прохождение диспансеризации;

- освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1.ТК РФ) для прохождения диспансеризации. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1.ТК РФ). Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.3. ст. 185.1.ТК РФ);

- иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работники обязаны:

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

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя и непосредственного руководителя, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности,

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

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- беречь имущество, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к выдаваемым в пользование предметам, экономно и рационально расходовать воду, электричество и тепловую энергию;

- соблюдать порядок работы с установленной медицинской, статистической, учетной и отчетной документацией, хранить ее в местах, недоступных для посторонних лиц;

- по окончании рабочего дня убирать медицинскую, статистическую, учетную и отчетную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер в сейфы (шкафы), отключать от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывать окна, выключать освещение и закрывать на ключ рабочие кабинеты;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

- сообщать об изменениях своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, постановке и снятии с воинского учета, присвоении квалификационных категорий, степеней, званий и других) в течение трех дней с момента такого изменения в отдел кадров Учреждения;

- при увольнении сдать закрепленные за ними материальные ценности, находящуюся в работе медицинскую, статистическую, учетную и отчетную документацию;

- соблюдать нормы этики и деонтологии;

- ознакомиться с планом эвакуации, знать место нахождения запасных выходов;

- знать и строго выполнять Инструкцию по пожарной безопасности;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;

- для прохождения диспансеризации предоставить Работодателю письменное заявление за неделю до дня предполагаемого дня диспансеризации, при этом дата освобождения от работы согласовывается с Работодателем;

- предоставить Работодателю справку, подтверждающую прохождение диспансеризации, в случае если выходной был предоставлен (ч.5 ст. 185.1 ТК РФ).

6.4. Работникам запрещается:

- приносить с собой товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также использовать рабочие кабинеты для организации торговли;

- курить на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

6.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;

- сокращенная продолжительность рабочего времени;

- неполное рабочее время;
- сменный график работы;
- дистанционная работа.

7.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю, для отдельных категорий медицинских работников устанавливается 30, 33, 36 часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г);

- для работников, не достигших возраста 18 лет и для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

7.7. Неполное рабочее время (смена) может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Первичной организации профсоюза, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие, под подпись Работника.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.11. Режим рабочего времени в Учреждении определен «Режимом работы БУЗОО «ГП № 2» (Приложение № 1) и графиками работ, утвержденными Работодателем с учетом мнения Первичной организации Профсоюза.

7.12. Продолжительность рабочего времени для всех работников Учреждения установлена Списком должностей работников БУЗОО «ГП № 2», имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени, утвержденного Приказом главного врача.

7.13. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению Работника Работодатель вправе изменить ему начало и окончание работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 102 ТК РФ).

7.14. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.15. Перечень должностей работников БУЗОО «ГП № 2» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, утверждается Приказом главного врача, принимается с учетом мнения Первичной организации профсоюза.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Оплата труда работникам за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

7.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.19. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание специальной одежды производится до начала работы.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, который не включается в продолжительность рабочего времени.

8.6. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут не предоставляется, если установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.7. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.8. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При сменном графике работы в соответствии с графиком. С учетом специфики работы выходные дни отдельным категориям Работников Учреждения предоставляются в различные дни недели.

8.9. Нерабочие праздничные дни закреплены в ст. 112 ТК РФ.

8.10. В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными по графикам сменности.

8.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа Первичной организации профсоюза (ст. 112, 113 ТК РФ).

8.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.13. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

8.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.15. Работающим инвалидам любой группы - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.17. Перечень работников, имеющих право на дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, определен Списком должностей работников БУЗОО «ГП № 2», имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени, утвержденным Приказом главного врача.

8.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях.

8.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

8.21. 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.

8.22. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Первичной организации профсоюза 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 извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

8.25. При составлении графика отпусков количество Работников, одновременно уходящих в отпуск, распределяется равномерно на весь год и не должно причинять ущерб деятельности Учреждения, оказывающего амбулаторно-поликлиническую помощь населению

8.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.28. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.29. 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.

8.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.31. ТК РФ предусмотрены гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

8.32. В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8.33. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

8.34. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.35. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9. Меры поощрения

10.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения или по ходатайству руководителя структурного подразделения.

10.2. За многолетний безупречный труд, высокое профессиональное мастерство, в связи с профессиональным праздником, в связи с юбилейной датой и другие достижения в работе Работодатель согласно ст.191 ТК РФ вправе применять следующие виды поощрений:

- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Омской области, Правительства Омской области;
- награждение Почетной грамотой;

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

10.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины Учреждение применяет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной организации профсоюза.

11.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или по ходатайству руководителя структурного подразделения или Первичной организации профсоюза имеет право снять дисциплинарное взыскание, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом, проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания виды поощрений, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

11. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения Главным врачом БУЗОО «ГП № 2» с учетом мнения Первичной организации профсоюза и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

12.2. По вопросам, не нашедшими своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. Изменения и дополнения в течение срока действия Правил вносятся по соглашению Работодателя и Первичной организацией профсоюза.

12.4. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.