

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза работников здравоохранения
Российской Федерации ГКУЗ Шацкая пси-
хиатрическая больница»



Кровякова Н.В.

20 24 г

УТВЕРЖДАЮ

И.о.главного врача государственного бюд-
жетного учреждения Рязанской области
«Шацкая психиатрическая больница»



Говрякова А.Ю.

« 22 » 12 20 24 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Шацкая психиатрическая больница»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Шацкая психиатрическая больница» (ГКУ РО ШПБ) (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных эффективных контрактов, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с эффективным контрактом (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит эффективный контракт, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Эффективный контракт заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.2. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда эффективный контракт заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.6. Результат предварительного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования при приеме на работу, связанную с осуществлением отдельных видов деятельности (постановление Правительства РФ № 377 от 28 апреля 1993 года).

2.1.7. Прививочный сертификат.

2.1.8. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации

(учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения эффективного контракта приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении эффективного контракта, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с эффективным контрактом.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с эффективным контрактом.

2.3.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с эффективным контрактом.

2.3.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с эффективным контрактом работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.3.7. Имеются невыполненные обязательства по целевому обучению.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения эффективного контракта не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий эффективного контракта.

2.5. После согласования условий эффективного контракта Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, провести вводный и первичный инструктажи.

2.6. Эффективный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Эффективный контракт вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В эффективном контракте должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем эффективный контракт, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения эффективного контракта.

2.7.5. Обязательные условия эффективного контракта. Дополнительные и прочие условия включаются в эффективный контракт с согласия работника и Работодателя.

2.8. К числу обязательных условий эффективного контракта относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия эффективного контракта, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения эффективного контракта на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в эффективный контракт на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к эффективному контракту, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании эффективного контракта и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. Изменение ранее определенных условий эффективного контракта допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части эффективного контракта.

3. Порядок прекращения эффективного контракта с работниками

3.1. Прекращение эффективного контракта допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде:

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Эффективным контрактом с соответствующим работником

А) Эффективный контракт может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсут-

ствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, врачебной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

9) совершения работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения заместителями главного врача и главным бухгалтером, руководителем подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении эффективного контракта;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

14) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

15) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

16) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

18) перевод работника по его просьбе или переход на выборную работу (должность);

19) отказ работника от продолжении работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорга-

низацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 754 ТК РФ);

20) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

21) отказ работника от перевода на другую работу, необходимости ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

22) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

23) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Б) Расторжение эффективного контракта по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящими правилами или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении эффективного контракта допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Дополнительное соглашение о прекращении эффективного контракта заключается в письменной форме в двух экземплярах. Дополнительное соглашение о прекращении эффективного контракта вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения эффективного контракта.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) эффективный контракт в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить эффективный контракт в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения эффективного контракта со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или эффективного контракта, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения эффективного контракта Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению эффективного контракта по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного дого-

вора или эффективного контракта, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении эффективного контракта Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении эффективного контракта издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении эффективного контракта в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением эффективного контракта, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом, своевременно повышать квалификацию.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Соблюдать правила этики и деонтологии

4.3. Соблюдать антикоррупционное законодательство.

4.4. Строго соблюдать врачебную тайну.

4.5. Соблюдать санитарно гигиенические требования, правила противопожарной безопасности, проходить иммунизацию в соответствии с национальным календарем прививок.

4.6. Соблюдать требования закона о персональных данных.

4.7. Соблюдать запрет на:

- проведение фото и видеосъемок на территории учреждения
- курение на территории больницы;
- в рабочее время находиться в социальных сетях, на посторонних сайтах
- появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

4.8. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним эффективным контрактом и соглашениями к эффективному контракту.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты, вносить в них изменения.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде (19 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 4 числа каждого месяца – окончательный расчёт), коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом.

5.1.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними эффективным контрактом и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников - не более 36 часов в неделю с перерывом на обед.

6.3. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

6.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

Наименование	Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Окончание рабочего дня	Совместители 0,25 ставки	Совместители 0,5 ставки	Выходные дни
Сотрудникам учреждения (женщинам)	8-30	12-00 - 12-30	16-12	18-15	20-03	Суббота, воскресенье
Сотрудникам учреждения (мужчинам)	8-30	12-00 - 12-30	17-00	19-15	21-15	Суббота, воскресенье

6.5. Сотрудникам работающим более чем на 1 ставку, устанавливается перерыв в 15 минут после окончания основной работы.

6.6. В учреждении рабочая смена среднему и младшему медицинскому персоналу составляет 24 часа. (По письменному заявлению работника и согласованию с профкомом разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (продолжительность рабочей смены – 24 часа с последующими выходными часами – 96). Дежурство врачей осуществляется согласно ежемесячных графиков.

6.7. В соответствии с Законодательством РФ о труде в учреждении применяется помесечно учет рабочего времени, продолжительность работы при этом режиме определяется графиками учёности. Ночным считается время с 22-00 до 6-00.

6.8. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.9. Учет рабочего времени ведется отделом кадров организации. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер организации. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию 25 числа каждого месяца ответственным лицом соответствующего подразделения организации.

6.10. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

6.11. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

6.12. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством. Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: врачи, медицинский персонал и младший медицинский персонал – 35 календарных дней; фельдшер лаборант 21 календарных дней, остальным сотрудникам 14 календарных дней.

6.13. По заявлению работника ему предоставляется неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником заведующему соответствующего отделения. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимается главным врачом учреждения.

7. Охрана труда

7.1. Администрация ГКУЗ ШПБ обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

7.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

7.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, ин-

структаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

7.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

7.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности.

8.3.2. Награждение почетной грамотой

8.3.3. Награждение ценным подарком.

8.3.4. Награждение денежной премией.

8.3.5. Повышение в должности.

8.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8.3.7. Награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом, администрации района, Министерства здравоохранения.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Составление докладной от руководителя структурного подразделения на совершенный проступок. Получение - в течение двух рабочих смен - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. При необходимости составления акта об отсутствии работника на рабочем месте, составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений, составление акта появления на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением) при необходимости.

9.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание мо-

жет быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

9.4.1. Замечание.

9.4.2. Выговор.

9.4.3. Строгий выговор.

9.4.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.

9.4.5. Лишение надбавок (выплат) стимулирующего характера на срок до шести месяцев.

9.4.6. Увольнение.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.