

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ В.В. Выступец
« 01 » сентября 20 22 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Целью настоящих Правил является: создание соответствующих условия труда, повышение его продуктивности; обеспечение рационального использования рабочего времени; укрепление дисциплины; определение обязанностей всех работников Общества с ограниченной ответственностью «Хирургический центр», именуемого в дальнейшем «Медицинская организация», и установление ответственности за их неисполнение без уважительной причины.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом медицинской организации, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.2. В медицинской организации трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда.

1.4.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормального высокопродуктивного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом медицинской организации, Федеральным законом №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Все работники медицинской организации обязаны честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения директора медицинской организации, администрации медицинской организации, начальников соответствующих подразделений, придерживаться трудовой дисциплины, требований нормативных актов по охране труда, бережно относиться к имуществу медицинской организации.

1.7. Работники медицинской организации обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, разрешает директор медицинской организации в пределах предоставленных ему полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. С работниками медицинской организации заключаются трудовые договоры.

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

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.1. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. В целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе, все лица, устраивающиеся на работу в медицинскую организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. При приеме на работу работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность и соответствие работника работе, которая ему поручается путем:

2.8.1. анализа представленных документов;

2.8.2. проведения собеседования;

2.8.3. установления испытательного срока.

2.9. Условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в обязательном порядке предусматривается в трудовом договоре при его заключении.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.10.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.10.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

2.10.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

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

- 2.11. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей медицинской организации их заместителей, главного бухгалтера медицинской организаций - 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.12. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.
- 2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 2.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.
- 2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.20.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.20.2. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.21.1. ознакомить работника под роспись с его правами и обязанностями, настоящими Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением о работе с персональными данными работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.21.2. определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

2.21.3. проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.22. Работник медицинской организации имеет право работать по совместительству в соответствии со ст. 60.1. и положениями гл. 44 ТК РФ. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами устанавливается Постановлением Минтруда РФ № 41 от 30.06.2003 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», а также в порядке, определяемом Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.23. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.24. Руководитель медицинской организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества медицинской организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

2.25. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в медицинской организации свыше 5 (пяти) дней в случае, если работа в этой медицинской организации является для работника основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.25.2. Трудовые книжки работников сохраняются в медицинской организации как документы строгой отчетности. Ответственность за организацию ведения учета, сохранности и выдачу трудовых книжек возлагается на главного бухгалтера медицинской организации.

2.25.3. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ №225 от 16.04.2003 г. «О трудовых книжках» и общими требованиями ст. 66 ТК РФ.

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.26.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.26.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.26.3. не прошедшего в установленном порядке предварительный или обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.26.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.26.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.27. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.28. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.29.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, иными федеральными законами и условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

2.29.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 2 (две) недели до прекращения трудового договора.

2.29.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.29.4. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.29.5. По требованию работника ему должна быть выдана надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.31. Днем увольнения считается последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, сохранялось место работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВИЛА РАБОТНИКА.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Не разглашать, не раскрывать третьим лицам и не распространять:

3.1.1.1. сведения, составляющие врачебную тайну - сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении - в том числе после смерти человека, за исключением случаев прямо предусмотренных ст. 13 №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.1.2. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) - работников медицинской организации и лиц, обращающихся в медицинскую организацию с целью получения медицинских

услуг, за исключением случаев, прямо предусмотренных №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», иными федеральными законами;

3.1.1.3. иную информацию с ограниченным доступом - государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, иными нормативными актами и локальными нормативными актами медицинской организации, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.3. Приходить на работу не позже чем за 15 минут до начала установленного Работодателем времени начала работы.

3.1.4. Покидать рабочее место не ранее окончания установленного Работодателем времени окончания работы.

3.1.5. Соблюдать настоящие Правила, правила, установленные документами, определяющими политику медицинской организации в отношении сбора, хранения, обработки персональных данных, иных локальных нормативных актов организации.

3.1.6. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.7. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.8. Честно и справедливо относиться к коллегам, пациентам, партнерам, контрагентам.

3.1.9. Повышать свой профессиональный уровень на условиях, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

3.1.10. Рационально расходовать инструменты, бумагу, электроэнергию и другие материальные ресурсы, и ценности, и только по назначению и в служебных целях.

3.1.11. Уважать достоинство и личные права каждого работника медицинской организации.

3.1.12. Сообщать администрации либо непосредственному руководителю обо всех нарушениях коммерческого, трудового, гражданского, административного, уголовного законодательства.

3.1.13. В трехдневный срок сообщать администрации либо непосредственному руководителю об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и

проживания, семейного положения, образования, а также о получении нового паспорта.

3.1.14. В трехдневный срок сообщать администрации либо непосредственному руководителю о каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем.

3.1.15. Бережно относиться к имуществу медицинской организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в медицинской организации, если медицинская организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

3.1.17. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, простой) и немедленно уведомлять о наличии таких причин или условий администрацию либо непосредственного руководителя.

3.2. Работники не вправе:

3.2.1. Носить оружие любого типа на работе.

3.2.2. Использовать, продавать и употреблять наркотические вещества.

3.2.3. Являться на работу под действием алкоголя, приносить и распивать на рабочем месте алкогольные напитки.

3.2.4. Принимать от Потребителя оплату за оказанные медицинские услуги (консультации, процедуры, манипуляции и т.д.) в помещении, не оборудованном кассовым аппаратом, без выдачи соответствующего законодательству РФ документа об оплате.

3.2.5. Работать в коммерческом предприятии, учреждении, организации, которая продвигает на рынок свои товары и услуги, являясь конкурентом медицинской организации.

3.2.6. Иметь финансовые связи с коммерческими предприятиями, учреждениями, организациями, с которыми медицинская организация связана деловыми отношениями.

3.2.7. Вступать в отношения с третьими лицами и делать публичные заявления от имени медицинской организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

3.2.8. Направлять или рекомендовать Потребителю/Законному представителю Потребителя обратиться в другую медицинскую организацию за оказанием медицинской помощи, проведением дополнительных консультаций или обследований без наличия письменного разрешения администрации медицинской организации (главного врача). Главный врач имеет право дать указанное письменное разрешение при обнаружении у Потребителя заболевания, лечение которого выходит за рамки имеющихся у Исполнителя лицензий, или для квалифицированного лечения которого у Исполнителя нет соответствующих условий или специалистов. Работник вправе не принимать во внимание предоставленные Потребителем/Законным представителем Потребителя результаты консультаций, обследований, анализов других медицинских учреждений, за исключением тех, в которые Потребитель был направлен Работником медицинской организации.

3.3. Работники имеют право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.8. Внесение предложений по улучшению работы.

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

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

3.3.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.3.12. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.14. На другие права, предусмотренные трудовым договором, ТК РФ, иными федеральными законами, другими нормативными актами, включая локальные нормативные акты.

4. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.3. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов медицинской организации.

4.1.4. Контролировать соблюдение положений настоящих Правил, иных локальных нормативных актов медицинской организации.

4.1.5. Разъяснять положения настоящих Правил.

4.1.6. Давать указания, обязательные для подчиненного работника и 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.

4.1.7. Оценивать работу работника.

4.1.8. В соответствии со своей компетенцией поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.9. Учитывать все случаи неисполнения работником обязанностей, положений локальных нормативных актов медицинской организации и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, ГК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами медицинской организации.

4.1.10. Реализовывать иные права, предоставленные ему ТК РФ, иными федеральными актами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и правильно организовать труд, что бы каждый работник работал по своей специальности и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.2.4. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.5. Создавать условия для увеличения продуктивности труда, улучшать условия труда работников путем внедрения новейших достижений науки, техники, улучшения организации и культуры труда.

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

4.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.

4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личной работы и в общих итогах работы, правильное соотношение между увеличением объема работы, продуктивности труда и увеличением заработной платы.

4.2.9. Выплачивать заработную плату в установленные сроки.

4.2.10. Внимательно относиться к потребностям и запросам работников.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами медицинской организации и трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством о труде.

5.3. Режим работы:

5.3.1. режим работы медицинской организации:

5.3.1.1. амбулаторно-поликлиническое отделение: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00;

5.3.1.2. стационарное отделение: круглосуточно.

5.3.2. режим приема пациентов:

5.3.2.1. амбулаторно-поликлиническое отделение: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00;

5.3.2.2. стационарное отделение: круглосуточно.

5.4. Для работников устанавливается рабочий график со следующими нормами продолжительности рабочей недели:

5.4.1. 39 часов в неделю - для медицинских работников (ст. 350 ТК РФ), не учтенных в приложениях к Постановлению правительства РФ от 14.02.2003 г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».

5.4.2. 40 часов в неделю - для остальных работников.

5.4.3. По соглашению сторон могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.4.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется в удобное для работника время.

5.5.1. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц: первый раз (за период работы с 1 по 15 число месяца) 24 числа текущего месяца; второй раз (за период работы с 15 по 31 число месяца) 9 числа следующего месяца.

5.5.2. При выплате заработной платы работнику на руки выдается расчетный листок.

5.6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором медицинской организации.

5.6.2. График отпусков составляется ежегодно и утверждается не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

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

5.6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

5.6.5. Первый отпуск полной продолжительности предоставляется после непрерывной работы в медицинской организации в течение 6 (шести) месяцев.

5.6.6. Ежегодный отпуск предоставляет продолжительность 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными актами, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.7. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.6.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.6.9. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом администрации.

5.6.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работнику может быть предоставлен иной вид отпуска.

5.6.11. Все вопросы, связанные с предоставлением отпусков, разрешаются в соответствии с ТК РФ.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. За образцовое исполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, проявление активности с положительным результатом, другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрений:

6.1.1.1. объявление благодарности;

6.1.1.2. награждение премией;

6.1.1.3. награждение ценным подарком.

6.1.2. Допускается объединение нескольких поощрений.

6.1.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также разглашение охраняемой законом тайны (сведений, составляющие врачебную тайну; персональные данные работников медицинской организации и лиц, обращающихся в медицинскую организацию с целью получения медицинских услуг, иная информация с ограниченным доступом) обязательно тянет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

6.2.1.1. замечание;

6.2.1.2. выговор;

6.2.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения к нарушителям дисциплинарного взыскания, от него должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения высказывания.

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.2.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.2.9. Директор медицинской организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.2.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

7.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

7.3.1. Работник обязан возместить медицинской организации причиненный ей прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях разглашения охраняемой законом тайны (сведений, составляющие врачебную тайну; персональные данные работников медицинской организации и лиц, обращающихся в организацию с целью получения медицинских услуг, иная информация с ограниченным доступом), а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, ГК РФ, иными федеральными законами.

7.3.3. Под причиненным ущербом, в случае разглашения охраняемой законом тайны, понимается:

7.3.3.1. сумма вынужденного возмещения морального или материального вреда субъекту персональных данных и понесенных субъектом персональных данных убытков;

7.3.3.2. сумма штрафа в размере, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях, УК РФ, начисленного/выплаченного/взысканного с медицинской организации контролирующими органами, в результате разглашения работником охраняемой законом тайны.

7.3.4. Возмещение медицинской организации ущерба в случаях разглашения охраняемой законом тайны (сведений, составляющие врачебную тайну; персональных данных работников медицинской организации и лиц, обращающихся в медицинскую организацию с целью получения медицинских услуг, иной информации с ограниченным доступом) не освобождает работника от дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в случаях, предусмотренных ТК РФ, ГК РФ, Кодексом об административных правонарушениях, УК РФ, иными федеральными законами.

8. ПОРЯДОК НА ТЕРРИТОРИИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории медицинской организации (приобретение мебели, поддержания нормальной температуры, освещения и т.д.) возлагается на директора медицинской организации.

8.2. На территории медицинской организации запрещено:

8.2.1. пребывание в верхней одежде, головных уборах;

8.2.2. громкие разговоры, шум;

8.2.3. курение;

8.2.4. употребление спиртных напитков и наркотических веществ.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА.

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором.

9.2. По вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, необходимо руководствоваться положениями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

9.3. Медицинская организация оставляет за собой право по решению директора вносить изменения и дополнения в настоящие Правила.