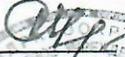


<u>от Работодателя:</u>	<u>от Работников:</u>
<p>Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Мамоновская городская больница»</p> <p> Е.А. СТЕПАНОВА</p> <p> «01» марта 2018г.</p>	<p>Председатель профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Мамоновская городская больница»</p> <p> Н.М. СЕРГЕЕВА</p> <p> 10 марта 2018г.</p>

Приложение №1
 к коллективному договору

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Калининградской области «Мамоновская городская больница»

Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калининградской области «Мамоновская городская больница» (далее – Мамоновская ГБ), порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя (далее – администрации), нормы отработки рабочего времени (режим работы), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени работниками (врачами, средним и младшим медицинским персоналом, рабочими и служащими), высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокопрофессионального уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными и локальными нормативными актами и распространяются на всех работников учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников в Мамоновской ГБ

1.1. Прием работника на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от лица, поступающего на работу:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании;
- документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников Мамоновской ГБ

2.1. Работники имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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.
- Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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.

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

-Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно - гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда.

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, трудовым договором, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные права и обязанности администрации Мамоновской ГБ

3.1. Администрация имеет право:

-Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

-Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

-Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

-Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

-Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии.

-Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

-Принимать локальные нормативные акты.

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

-Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

-Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные действующим трудовым законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструментов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- совершенствовать организацию труда;
- повышать качество нормирования труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к работникам, совершившим дисциплинарный проступок;
- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам), предупреждающие производственный травматизм, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- проводить специальную оценку условий труда в целях повышения технического, технологического и организационного уровня и улучшения условий труда. Проводить на этой основе планомерное сокращение малопродуктивных и неэффективных рабочих мест;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и его использование (режим работы)

4.1. Рабочим временем является установленное законодательством часть календарного времени, в течение которого работник обязан выполнять свои трудовые обязанности и находиться в режиме внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.2. Нормы отработки рабочего времени в Мамоновская ГБ, определяются действующим законодательством РФ о труде. Отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом Минздрава СССР от 31.10.1984 г. № 1240, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложения № 1.2.3):

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во рабочих дней в неделю (ставка)	Кол-во часов в неделю/день	Основание
1. Общебольничный медицинский персонал.				
Врачи				
1	Главный врач	5	40/8	ТК РФ ст. 91
Средний медицинский персонал				
2	Старшая медицинская сестра	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
2. Отделение скорой медицинской помощи.				
1	Фельдшер скорой медицинской помощи	Скользющий график, сутки дежурство, трое суток - отдых	36	ТК РФ ст. 92
2	Водитель скорой медицинской помощи	Скользющий график, сутки дежурство, трое суток - отдых	39	ТК РФ ст. 350

3. Поликлиника.				
Врачи				
1	Заведующий поликлиникой - врач-педиатр	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
2	Врач-терапевт участковый	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
3	Врач-педиатр участковый	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
4	Врач-хирург	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
5	Врач-детский хирург	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
6	Врач-акушер-гинеколог	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
7	Врач-офтальмолог	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
8	Врач-невролог	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
9	Врач-стоматолог	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
10	Врач - стоматолог детский	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
11	Врач-оториноларинголог	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
12	Врач-дерматовенеролог	5	36/7,2	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 1)
13	Врач-фтизиатр	5	30/6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 3)
14	Врач-психиатр-нарколог	5	36/7,2	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 1)
15	Врач-психиатр	5	36/7,2	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 1)
Средний медицинский персонал				
1	Медицинская сестра участковая	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
2	Медицинская сестра	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
3	Зубной врач	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
4	Медицинская сестра кабинета врача -фтизиатра	5	30/6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 3)
5	Медицинская сестра кабинета врача психиатра-нарколога	5	36/7,2	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 1)

6	Медицинская сестра кабинета врача-психиатра	5	36/7,2	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 1)
7	Медицинская сестра процедурного кабинета	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
8	Медицинская сестра кабинета профилактики	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
9	Медицинская сестра прививочного кабинета	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
10	Фельдшер неотложной медицинской помощи	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
11	Медицинская сестра отделения медицинской помощи детям в образовательных	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
12	Медицинская сестра отделения медицинской помощи детям в образовательных (школа)	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
Младший медицинский персонал				
1	Санитарка поликлиники	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
Прочий персонал				
1	Оператор электронно- вычислительных машин	6	40/6,6	ТК РФ ст.91
2	Уборщик производственных и служебных помещений	6	40/6,6	ТК РФ ст.91
3	Сестра-хозяйка	5	40/8	ТК РФ ст.91
4. Дневной стационар.				
Врачи				
1	Заведующий дневным стационаром- врач-терапевт	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
2	Врач-невролог	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
3	Врач-акушер-гинеколог	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
Средний медицинский персонал				
1	Медицинская сестра процедурной	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
2	Медицинская сестра палатная (постовая)	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
5. Стационар.				
Хирургическое отделение				
Врачи				
1	Заведующий хирургическим отделением –врач-хирург	6	36/6	ТК РФ ст. 92
2	Врач-акушер-гинеколог	6	39/6,5	ТК РФ ст. 350
Средний медицинский персонал				

1	Медицинская сестра палатная (постовая)	Скольльзящий график, сутки дежурство, трое суток - отдых	39	ТК РФ ст. 350
2	Операционная медицинская сестра	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
3	Медицинская сестра диетическая	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
Младший медицинский персонал				
1	Санитарка	Скольльзящий график, сутки дежурство, трое суток - отдых	39	ТК РФ ст. 350
6. Клинико-диагностическая лаборатория.				
1	Врач клинической лабораторной диагностики	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
2	Фельдшер-лаборант	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
7. Кабинет функциональной диагностики.				
1	Врач функциональной диагностики	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
2	Медицинская сестра функциональной диагностики	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
8. Рентгенологический кабинет.				
1	Врач-рентгенолог	5	30/6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 3)
2	Рентгенолаборант	5	30/6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 3)
9. Флюорографический кабинет.				
1	Рентгенолаборант	5	30/6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 3)
10. Кабинет ультразвуковой диагностики.				
1	Врач ультразвуковой диагностики	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
11. Кабинет эндоскопии.				
1	Врач - эндоскопист	5	33/6,6	Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (приложение № 2)
2	Медицинская сестра	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
12. Физиотерапевтический кабинет.				
1	Медицинская сестра по физиотерапии	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
13. Кабинет медицинской статистики.				
1	Медицинский статистик	5	39/7,8	ТК РФ ст. 350
14. Аптека.				
1	Провизор	5	40/8	ТК РФ ст.91
2	Фармацевт	5	40/8	ТК РФ ст.91

15. Общебольничный немедицинский персонал.				
1	Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе	5	40/8	ТК РФ ст. 91
2	Специалист по охране труда	5	40/8	ТК РФ ст. 91
3	Программист	5	40/8	ТК РФ ст. 91
4	Секретарь руководителя	5	40/8	ТК РФ ст. 91
5	Начальник хозяйственного отдела	6	40/6,6	ТК РФ ст. 91
6	Водитель автомобиля	6	40/6,6	ТК РФ ст. 91
7	Слесарь-сантехник	5	40/8	ТК РФ ст. 91
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	40/6,6	ТК РФ ст. 91
9	Уборщик производственных и служебных помещений	6	40/6,6	ТК РФ ст. 91
10	Уборщик территории	6	40/6,6	ТК РФ ст. 91
11	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	5	40/8	ТК РФ ст. 91
12	Кладовщик	5	40/8	ТК РФ ст. 91
13	Гардеробщик	5	40/8	ТК РФ ст. 91
16. Финансово-экономический отдел.				
1	Экономист	5	40/8	ТК РФ ст. 91
2	Специалист в сфере закупок	5	40/8	ТК РФ ст. 91
17. Бухгалтерия.				
1	Главный бухгалтер	5	40/8	ТК РФ ст. 91
2	Бухгалтер	5	40/8	ТК РФ ст. 91
3	Бухгалтер-кассир	5	40/8	ТК РФ ст. 91
18. Отдел правовой и кадровой работы.				
1	Юрисконсульт	5	40/8	ТК РФ ст. 91
2	Специалист по кадрам	5	40/8	ТК РФ ст. 91

4.3. Невыполнение вышеперечисленных норм отработки рабочего времени без разрешения руководителя подразделения является дисциплинарным проступком.

4.4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников больницы дифференцированно с учетом профессиональной деятельности, утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. В подразделениях больницы (стационар, СМП), оказывающих круглосуточную медицинскую помощь населению, устанавливаются графики сменности, утверждаемые администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

В смену разрешается работа до 12 часов. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.8. Работники больницы по распоряжению главного врача могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, с оплатой согласно действующему законодательству о труде, а также в выходные и праздничные дни, с предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплатой согласно действующему Трудовому Кодексу РФ.

4.9. При привлечении работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени руководители подразделений и служб обязаны вести журналы с целью точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год для каждого работника.

4.10. Руководство больницы вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

4.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5. Время отдыха

5.1. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования больницы и благоприятных условий для отдыха персонала. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения профкома и доводится до сведения всего персонала.

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

Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда представление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос на другой период или на следующий год.

5.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству РФ и составляет **28 календарных дней**.

5.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ, а также на основании карт специальной оценки условий труда.

5.5.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий

труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

- За вредные условия труда

1. Перечень должностей с вредными условиями труда (действующие по 07.09.2022г.):

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного ежегодного отпуска/календарных дней	Основание
1	Врач-фтизиатр, медицинская сестра кабинета врача- фтизиатра	14	Приказ №225/194/363/126/2330/777/292 от 30.05.2003г. «Об утверждении перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»
	Заведующий структурным подразделением- врач-специалист	8	Статья 117 ТК РФ
2	Врач-рентгенолог, средний медицинский персонал рентгенологического, флюорографического кабинетов	8	Статья 117 ТК РФ
3	Психиатр-нарколог, врач-психиатр, средний медицинский персонал	8	Статья 117 ТК РФ
4	Врачи, средний медицинский персонал	8	Статья 117 ТК РФ
5	Врач-стоматолог, врач-стоматолог детский, зубной врач	8	Статья 117 ТК РФ
6	Средний медицинский персонал физиотерапевтического кабинета	8	Статья 117 ТК РФ
7	Фельдшеры СМП, водители СМП	8	Статья 117 ТК РФ
8	Водитель автомобиля	8	Статья 117 ТК РФ

- За ненормированный рабочий день

1. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска/календарных дней (полная занятость)	Основание
1	Главный врач	Контракт МЗ КО	В соответствии со ст. 119 ТК РФ, структурой учреждения на
2	Главный бухгалтер	8	

3	Экономист	8	01.07.2017г., штатным расписанием на 01.08.2017г.
4	Бухгалтер	8	
5	Бухгалтер-кассир	8	
6	Начальник хозяйственного отдела	8	
7	Специалист по кадрам	8	
8	Юрисконсульт	8	
9	Секретарь руководителя	8	
10	Специалист по охране труда	8	
11	Программист	8	
12	Специалист в сфере закупок	8	
13	Специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе	6	
14	Оператор электронно-вычислительных машин	8	
15	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	
16	Провизор	8	
17	Фармацевт	8	
18	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	6	
19	Гардеробщик	6	
20	Уборщик служебных и производственных помещений	6	
21	Уборщик территории	6	
22	Кладовщик	6	
23	Слесарь-сантехник	6	

2. Дополнительный П Е Р Е Ч Е Н Ь должностей с ненормированным рабочим днем:

Наименование профессий, должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска/календарных дней(полная занятость)	Основание
1. Медицинская сестра кабинета профилактики	8	<u>Статья 119</u> <u>Трудового</u> <u>Кодекса РФ</u>
2. Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	8	
3. Медицинская сестра диетическая	8	
4. Санитарка	8	
5. Медицинский статистик	8	

3. Дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск за непрерывную работу на должностях:

Наименование профессий, должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска/календарных дней	Основание
Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	3	Приказ Минздрава РСФСР от 15.03.1991

Врач-терапевт, врач-педиатр участковые	3	№42 Приказ Минздрава СССР от 31.10.1977 № 972
--	---	--

5.6. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной Грамотой;

6.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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 представительного органа работников. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка Мамоновской ГБ должны быть доведены до сведения работников.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях и/или структурных подразделениях Мамоновской ГБ, а также на информационных стендах.

9.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками может повлечь за собой в отношении виновных лиц применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.