



Министерство здравоохранения Краснодарского края
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника № 16 г. Краснодара»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГБУЗ ГП №16
Протокол профсоюзной организации

от «06» 20 г. № 4

А.В. Белоногов



УТВЕРЖДЕНО

Приказом главного врача ГБУЗ «ГП №16 г.
Краснодара» МЗ КК

от «06» 2019 г. № 150
введен в действие с «01» 07 2019г.

Р.Г. Щербань



ПОЛОЖЕНИЕ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская поликлиника № 16 города Краснодара»
министерства здравоохранения Краснодарского края

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ВЕРСИЯ 1.00

КРАСНОДАР
2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	3
ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	6
ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	7
ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	9
ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	10
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	12
ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
ОПЛАТА ТРУДА.....	17
ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	19
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	19
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	22
ССЫЛКИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **ПРАВИЛА**) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 16 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – **УЧРЕЖДЕНИЕ**) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в **УЧРЕЖДЕНИИ**.

1.2. Настоящие **ПРАВИЛА** являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом **УЧРЕЖДЕНИЯ** в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников **УЧРЕЖДЕНИЯ**.

1.3. В настоящих **ПРАВИЛАХ** используются следующие понятия:

РАБОТОДАТЕЛЬ-УЧРЕЖДЕНИЕ Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 16 города Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края;

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

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами **РАБОТОДАТЕЛЯ**.

ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ УЧРЕЖДЕНИЯ - документ, разработанный в учреждении.

1.4. Действие настоящих **ПРАВИЛ** распространяется на всех работников **УЧРЕЖДЕНИЯ**.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим **ПРАВИЛАМ** разрабатываются и **утверждаются РАБОТОДАТЕЛЕМ**.

1.6. Официальным представителем **РАБОТОДАТЕЛЯ** является **ГЛАВНЫЙ ВРАЧ**.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. в соответствии со ст. 65 ТК РФ: трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- с учетом специфики деятельности Учреждения: документы, в соответствии с требованиями к лицензированию различных видов медицинской деятельности министерства здравоохранения Краснодарского края (сертификаты, удостоверения) о получении дополнительного образования, и другие необходимые документы согласно требованиям трудового законодательства РФ и Законов РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, (для информации Работодателя) 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
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с прежнего места работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на ПК, пройти профессиональное и (или) психологическое тестирования и т.д.

Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документооборота оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- письменно предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

производственной санитарии, противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.20. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать заключенный с работником трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

3.3. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или части, допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника.

3.4. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику подпись

3.8. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определённых Сторонами условий договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.9. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя, на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого

работника на работу.

3.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 трудового Кодекса РФ.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ п.1 части первой статьи 77 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п. 2 части первой статьи 77 ТК РФ ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 части первой статьи 77 ТК РФ ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) организации, либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ, пункт 6, части первой, статьи 77 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ, п.7. части первой ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказ работника о переводе в другую местность, вместе с работодателем (часть первая статья 72.1. ТК РФ, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил

заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст. 77 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, и иным федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации Учреждения.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя).

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.13. Если день увольнения работника приходится на нерабочий день, то увольнение

оформляется Работодателем в ближайший, следующий за ним рабочий день.

Если работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на выходной день для работников бухгалтерии и отдела кадров или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого Работодатель в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий праздничный) день работников бухгалтерии и отдела кадров.

4.14. Работодатель предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Организации, работник ставит свою подпись. При отказе работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

4.15. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своих полномочий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений

- и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивать учет и оплату в установленном порядке сверхурочных работ;
- организовать обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

- труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добропорядочно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локально – нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения и работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- качественно и своевременно выполнять распоряжения Работодателя, задания, поручения и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной необходимостью;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- сообщать отделу кадров Работодателя об изменении своих анкетных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании и др.), паспортных данных;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов,

- материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- в период работы в Учреждении отслеживать сроки действия полученных им сертификатов, удостоверений, необходимых в работе. Заблаговременно предупреждать руководителей своих структурных подразделений, отдел кадров об окончании срока действия сертификатов, удостоверений.
- в случае добровольного получения дополнительного образования, обучение производить за собственный счёт, а в случае получения дополнительного образования за счёт Учреждения и увольнении по своей инициативе в течение финансового года, после получения дополнительного образования, стоимость обучения дополнительного образования, пропорционально отработанному времени возвратить до увольнения работника на расчётный счет Учреждения.
- в случае необходимости заявления дополнительных видов медицинской деятельности, лицензируемых в Учреждении, обучение работников по направлениям деятельности, получение сертификатов и удостоверений производятся за счёт Учреждения. В случае прекращения трудового договора по инициативе работника в течение финансового года, после оплаченного учреждением обучения, стоимость обучения возвращается работником на расчётный счёт Учреждения до его увольнения.
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры, использовать корпоративную мобильную связь для иных целей, кроме осуществления связи по вопросам, непосредственно связанным с исполнением функциональных обязанностей;
- курить в помещениях Учреждения, вне зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового

распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы для категории работников, работающих по графику сменности (в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи) определяется графиком сменности, утвержденным главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Для данной категории работников продолжительность рабочего времени устанавливается не более 12 часов в смену. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, работающих по графику сменности устанавливается для санитарок.

7.3. В Организации применяется помесячный и суммированный учет рабочего времени (учетный период - месяц).

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

7.5. При нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями.

С понедельника по четверг: **начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы - 17 часов 00 минут.**

Продолжительность ежедневной работы составляет **8 часов,**

перерыв для отдыха и питания **с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.**

В пятницу: начало работы – **8 часов 00 минут**, окончание работы - **16 часов 00 минут**
Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, выходные - суббота и воскресенье.

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- администрации;

- бухгалтерии;
- планово - экономического отдела;
- отдела кадров;
- хозяйственного отдела (кроме сторожей 1 разряда (вахтеров);
- прочего персонала информационно-аналитического отдела (операторы электронно-вычислительных и вычислительных машин).

7.6. Пятидневная **39-часовая рабочая неделя** с двумя выходными днями.

Устанавливается сменный график работы:

1 смена: с 8-00 до 15-42; 2 смена: с 12-18 до 20-00. Продолжительность ежедневной работы составляет **7 часов 42 минуты.**

Перерыв для отдыха и питания в связи со спецификой работы осуществляется в рабочее время согласно **абз. 3 ст. 108 ТК РФ.** Выходные - суббота и воскресенье.

Пятидневная 39-часовая рабочая неделя устанавливается для:

- врачей, кроме работающих;
- заведующих отделениями;
- врачей (терапевтического, физиотерапевтического, медицинской профилактики отделений);
- врачей функциональной диагностики;
- врачей ультразвуковой диагностики;
- врачей-рефлексотерапевтов;
- врачей кабинета неотложной помощи;
- врачей-акушеров-гинекологов;
- провизора-аналитика;

- среднего медицинского персонала

Для заведующего кабинетом-врача-статастика и врача-статастика

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 12 минут.

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минуты. Выходные - суббота и воскресенье.

7.7. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы -15 часов 12 минут.

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания в связи со спецификой работы осуществляется в рабочее время согласно абз. 3 ст. 108 ТК РФ. Выходные - суббота и воскресенье.

Пятидневная 36-часовая рабочая неделя в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. N 101 должности и специальности, которых указаны в перечне № 1 к постановлению устанавливается для:

- врача-КДЛ,
- фельдшера-лаборанта (выполняющего работы по бак отделу),
- лаборанта.

7.8. Пятидневная 33-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Устанавливается сменный график работы: 1 смена: с 8-00 до 14-36; 2 смена: с 13-24 до 20-00. Продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 36 минут.

Перерыв для отдыха и питания в связи со спецификой работы осуществляется в рабочее время согласно абз. 3 ст. 108 ТК РФ. **Выходные - суббота и воскресенье.**

Пятидневная 33-часовая рабочая неделя устанавливается в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. N 101 должности и специальности, которых указаны в перечне № 2 к постановлению для медицинских сотрудников поликлиники:

- врачей-хирургов;
- врачей-стоматологов;
- врачей – стоматологов терапевтов;
- врачей – эндокринологов;
- врачей – неврологов;
- врачей – кардиологов;
- врачей – оториноларингологов;
- врачей – онкологов;
- врачей – дерматовенерологов;
- врачей – инфекционистов;
- врачей – офтальмологов;
- зубного техника.

7.9. Пятидневная 30-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Устанавливается сменный график работы:

1 смена: с 8-00 до 14-00; 2 смена: с 11-00 до 17-00. Продолжительность ежедневной работы **составляет 6 часов.** Перерыв для отдыха и питания в связи со спецификой работы осуществляется в рабочее время согласно абз. 3 ст. 108 ТК РФ. Выходные - суббота и воскресенье.

Для сотрудников рентгеновского направления (врачей-рентгенологов, рентгенолаборантов) отделения лучевой диагностики устанавливается - **пятидневная 30-часовая рабочая неделя рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье**, с продолжительностью ежедневной работы - **6 часов.**

Прием пищи в связи со спецификой работы осуществляется в рабочее время **согласно** абз. 3 ст. 108 ТК РФ.

7.10. Пятидневная 35-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы:

- медицинских работников;
- немедицинского персонала.

Для медицинских работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы продолжительность ежедневной работы составляет **7 часов: с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут**, с приемом пищи в связи со спецификой работы в соответствии с абз. 3 ст. 108 ТК РФ в рабочее время.

Для немедицинских работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы - продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов:

с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час: **с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут** (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

7.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для категорий работников в соответствии с утвержденным коллективным договором.

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.12. **Суммированный учет рабочего времени** — это фактически специальный режим рабочего времени и времени отдыха, основанный на графиках сменности или графиках работы, со скользящими выходными днями. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для сторожей (вахтеров) хозяйственного отдела. При составлении графика учитываются требования ст. 110 ТК РФ о предоставлении непрерывного отдыха от 42 часов, перерыва на обед от 30 минут до двух часов. Ночная смена должна быть на один час короче обычной (ст. 96). Две смены подряд работать запрещено (ст. 103), хотя период междусменного отдыха законодательством не фиксируется. Плановый отпуск предоставляется каждый год на 28 календарных дней. За учетный период принять – месяц.

7.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.14. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

В случае, если работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в табеле учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное работником время (без учета времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда работника производится за фактически отработанное им время.

Если работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, то в табеле учета рабочего времени на протяжении всего периода такого отпуска проставляется буквенный код "ОР". Кроме того, в табеле учета рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Время работы работников с суточным графиком работы отмечается отдельно в части работы днем буквенным кодом "Я" или цифровым "01" с указанием числа дневных часов работы и в части работы ночью - буквенным кодом "Н" или цифровым "02" и указанием числаочных часов.

7.15. Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Использование сверхурочного труда допускается при условии согласия исполнителя в письменном виде и проведения детального учёта. Превышение допустимо при соблюдении лимита: за 2 дня подряд не больше 4 часов, за 12 месяцев — не более 120 часов.

7.16. Привлечение работников с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя

8.4.1.1. Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется

графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется.

8.6. Отзыв из отпуска осуществляется только с согласия работника.

8.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработка плата выплачивается работникам безналичным расчётом путем перечисления на пластиковые карты МИР.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в рублях. За задержку заработной платы должностные лица, ответственные за своевременное перечисление несут ответственность, согласно действующего законодательства.

9.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Учреждении расчетного листка),

извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Оплата отпусков работникам производится в соответствии с действующим законодательством. Должностные лица, ответственные за перечисление отпускных работникам несут персональную ответственность за своевременную выплату отпускных. За задержку выплаты отпускных работникам должностные лица привлекаются к административной ответственности согласно законодательства Российской Федерации.

Заработная плата работника начисляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в «Положении об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения городской поликлиники № 16». Заработная плата состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат. (Письмо профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации Краснодарская краевая организация) исх. от 10.06.2019г. № 05/315 «Об установлении выплат стимулирующего характера»)

9.1.1. Размеры должностных окладов, устанавливаются на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц в соответствии с п.1.10 Положения об оплате труда ГБУЗ «Городская поликлиника № 16» МЗ КК, (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом от « » 2019г. №

за первую половину месяца -28 числа текущего месяца.

за вторую половину месяца-13 числа месяца, следующего за отработанным периодом.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае аннулирования у работника удостоверения, сертификата, либо приостановления действия специального права работника на срок до двух месяцев (например: права на управление транспортным средством, или иного специального права) в соответствии с федеральными законами и иными

нормативно-правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

9.6.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;

10.1.1. Размер единовременной премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. Правом поощрения работников обладает руководитель Учреждения - главный врач. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя руководителя Учреждения представления на поощрения работников.

10.4. Коллектив работников, профсоюзный комитет Учреждения может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение возможно за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- появление 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 (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных данного работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение 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 (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- установленного комиссией 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 (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ).

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он был совершен, степень вины работника, предшествующая работа и поведение.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Право налагать дисциплинарные взыскания имеет главный врач Учреждения.

11.1.7. Непосредственный руководитель работника обязан своевременно доводить до сведения главного врача Учреждения факты совершения дисциплинарного проступка. Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер.

11.1.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, и в необходимых случаях доводится до сведения коллектива. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.10. 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.

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.

11.1.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

11.1.14. Применение к работнику взыскания не освобождает его от иной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством РФ.

11.1.15. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами локально-нормативными документами Учреждения.

11.1.16. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.17. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

11.1.19. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.21. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.22. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в

полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.24. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.25. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.26. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.27. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.28. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.29. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.30. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.31. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день

возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Правила утверждаются главным врачом общества, с учетом мнения профсоюзной организации работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

12.4. С правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

12.5. Правила вступают в силу с момента их подписания и действуют до принятия новых Правил.

13. ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Изменения к Отраслевому соглашению на 2017-2019гг. исх. 10.01.2019г. изменения № 4 от 03.10.2016г, зарегистрированы в Министерстве труда и социального развития Краснодарского края.
- Постановление главы Администрации (Губернатора) Краснодарского края, об установлении выплат стимулирующего характера.
- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Краснодарского края.
- Письмо профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации Краснодарская краевая организация) исх. от 10.06.2019г. № 05/315 «Об установлении выплат стимулирующего характера»
- Положение ГБУЗ «Городская поликлиника № 16 г. Краснодара» МЗ КК «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения городской поликлиники № 16 » от 15.01.2018, с изменениями и дополнениями в редакции 2019 года, Приказ о внесении изменений № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	График работы (сменности)	График работы (сменности)	Включено в настоящий файл