


Приложение № 1
к Коллективному договору
БУЗ РА «Центр медицины катастроф»

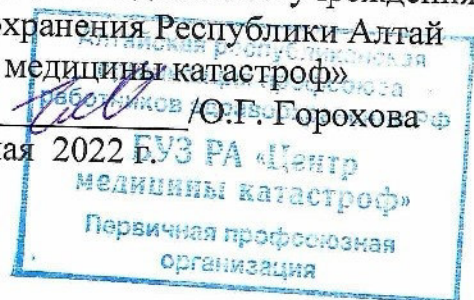
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр медицины катастроф»

 / О.Г. Горохова

« 06 » мая 2022 г.

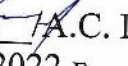
М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр медицины катастроф»



 / А.С. Перфильев
2022 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай
«Центр медицины катастроф»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190, 370-372 Трудового кодекса Российской Федерации и представляют собой локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работодателя и работника), режим работы (регламент рабочего времени), время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БУЗ РА «Центр медицины катастроф» (далее БУЗ РА «ЦМК»).

2. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр медицины катастроф» направлены на формирование у Работников учреждения

- сознательного отношения к труду,
- рационального использования рабочего времени,
- повышения производительности и эффективности труда,
- улучшения качества оказания медицинской помощи населению,
- укрепления трудовой дисциплины.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в рабочее время, определенное в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

3. Основной задачей Правил является создание правового регулирования условий трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений для достижения оптимального согласования интересов сторон

- по организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству в медицинское учреждение;
- участию Работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзному) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст.1 Трудового кодекса РФ).

4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников БУЗ РА «Центр медицины катастроф».

5. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Порядок приема на работу, отстранения от работы, перевод на другую должность и увольнения Работников учреждения

1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются Трудовым Кодексом, настоящими Правилами и Трудовым договором.

1.2. Решение о приеме на работу в учреждение принимает директор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

1.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего), который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор с Работниками учреждения заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в частности документов о прохождении медицинского освидетельствования и др.).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их документов, с обязательным прохождением ими инструктажа по охране труда и техники безопасности, медицинского осмотра и др.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителя, главного бухгалтера, заведующих отделениями - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.8. Перед допуском Работника к исполнению своих должностных обязанностей непосредственный руководитель подразделения обязан ознакомить Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности.

1.9. При поступлении работника на работу или переводе последнего в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, с условиями и оплатой труда;

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

- ознакомить работника с Коллективным договором учреждения.

1.10. Перевод Работника на другую постоянную работу (должность, структурного подразделения в учреждение, в другую организацию) производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

1.11. Работодатель 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением: выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором:

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данном учреждении.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) другие основания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидация организации;
2. сокращение численности или штата работников организации;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
6. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
8. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
9. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством учреждения заявления Работника об увольнении. Расторжение трудового договора по

инициативе администрации учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения (лица его замещающего).

1.14. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

При увольнении Работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы, спецодежду (если выдавалась).

1.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. День увольнения считается последним днем работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам учреждения обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления специалист по кадрам освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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 и дополнительных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных договоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством российской Федерации;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

2.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения директора и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения, а также предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других Работников;
- незамедлительно сообщить директору учреждения и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и

настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать персональные данные иных Работников, Работодателя, пациентов, ставшие известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

- заранее (до начала смены) информировать Работодателя или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров учреждения оправдательный документ.

2.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте,

- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них),

- использование оборудования учреждения без разрешения директора либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями Работника;

- невыполнение без уважительных причин приказа директора о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым Работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
- оставление своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- нецензурная брань.

2.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

2.5. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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 учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить Работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах Работника;
- возмещать вред, причиненный Работнику, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении Работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода энергии, рационального и экономного ее использования;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, и других поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- проводить перед приемом на работу обязательные предварительные медицинские осмотры, а затем периодические медицинские осмотры соответствующих категорий Работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам учреждения;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон трудового договора

4.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

4.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Работникам административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.1. При 8 часовом рабочем дне Работникам учреждения устанавливаются:

- рабочее время: с понедельника по четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13⁰⁰ ч. до 13⁴⁵ ч.

- регламентированные перерывы через 2 и 6 часов от начала рабочего дня продолжительностью по 10 минут каждый;

- микропаузы индивидуально, по мере необходимости от 40 секунд до 2 минут.

Старшему фельдшеру отделения скорой медицинской помощи в связи с производственной необходимостью устанавливается следующий режим рабочего времени: начало рабочего времени с понедельника по четверг с 07 час. 30 мин., перерыв для отдыха и питания 30 мин. в удобное для работника время в течение рабочего дня, окончание работы 15 час. 42 мин.

В пятницу начало работы с 07 час. 30 мин., перерыв для отдыха и питания 30 мин. в удобное для работника время в течение рабочего дня, окончание работы 14 час. 42 мин.;

5.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Медицинским работникам учреждения устанавливается 39-часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

5.2.1. Для врачей, фельдшеров, уборщиков, водителей выездных бригад отделения скорой медицинской помощи; врачей, фельдшеров, водителей отделения экстренной консультативной медицинской помощи и медицинской эвакуации устанавливается суммированный учет рабочего времени по режиму непрерывного производства в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.2.1.1. Выездным бригадам отделения скорой медицинской помощи устанавливается суточный режим работы по 24 часа в смену.

5.2.2. Начало смены выездных бригад скорой медицинской помощи устанавливается с 8.00. Прием-передача смены производится с 07.45. до 8.00.

5.2.2. Начало смен для водителей ОСМП устанавливается с 7.00. и с 19.00. Прием-передача смены производится с 06.45. до 7.00 и с 18.45 до 19.00.

Водителям отделения экстренной консультативной медицинской помощи и медицинской эвакуации, выездных бригад отделения скорой медицинской помощи устанавливается продолжительность ежедневной работы (смены) до 12 часов в сутки (по графику) при условии, что общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

5.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются между выездами в течение рабочего времени в специально отведенных местах. Выходные дни предоставляются в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

5.4. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ). Для продолжения круглосуточной работы Учреждения при неявке сменяющего работника, если такая работа не допускает перерыва, работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя подразделения о невыходе на работу сменяющего работника и дожидаться подмены. Руководитель подразделения должен немедленно принять меры к замене сменщика другим работником или по согласованию с Работником оформить работу по совместительству.

5.5. Разрешается подмена работниками друг друга на основании письменного заявления, поданного не менее чем за сутки до начала смены. Заявление должно быть согласовано (письменно) с составителями графиков сменности – старшим фельдшером (для медицинского персонала) или механиком (для водителей) и подписано директором Учреждения. Самовольный переход из одной смены в другую без разрешения руководителя структурного подразделения или соответствующего должностного лица не допускается. Неисполнение работником установленного работодателем порядка предоставления выходных дней является нарушением работником трудовой дисциплины.

5.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе администрации БУЗ РА «ЦМК» за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

5.6.1. Сверхурочной считается работа в случаях:

- завершения работы, которую невозможно приостановить (письменное согласие Работника),
- неявки заменяющего Работника (письменное согласие Работника),
- вызова из дома вне графиков для оказания экстренной помощи больным, устранения аварийных и стихийных обстоятельств (без письменного согласия Работника).

5.6.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, несовершеннолетних Работников.

5.6.3. Допускаются к сверхурочной работе с письменного согласия с обязательным письменным ознакомлением, что они могут отказаться, если это не запрещено по состоянию здоровья (инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет).

5.6.4. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого Работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6.5. Оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд (в один день продолжительность сверхурочных работ может составлять 3 часа 30 минут, а на следующий день - не более 30 минут) и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Ночное время:

5.7.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время считается с 22 часов до 6 часов.

5.7.2. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и несовершеннолетние.

5.7.3. Допускаются к работе в ночное время с письменного согласия с правом отказаться от работы: женщины, имеющие детей до трех лет; инвалиды; Работники, имеющие детей-инвалидов;

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации:

5.8.1. Работа в выходной (праздничный) день оплачивается в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха с оплатой в одинарном размере.

5.8.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в указанные дни.

5.9. В целях обеспечения режима постоянной готовности учреждения при оказании экстренной, консультативной медицинской помощи врачам, среднему медицинскому персоналу и водителям отделения экстренной, консультативной медицинской помощи БУЗ РА «Центр медицины катастроф» вводится дежурство в

режиме постоянной готовности в составе специализированной бригады за пределами нормы рабочего времени, утвержденной графиком сменности.

5.9.1. Дежурства в режиме постоянной готовности в составе специализированной бригады осуществляются как основными работниками, так и внешними совместителями БУЗ РА «Центр медицины катастроф».

5.10. В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно трудового законодательства. К дежурству привлекаются только работники администрации согласно утверждаемому списку.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в соответствии с федеральными законами. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.12. Работникам учреждения разрешается совместительство должностей на основании личного заявления и заключенного трудового договора по совместительству.

5.12.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю (для 40-часовой рабочей недели).

5.12.2. Продолжительность работы по совместительству медицинских работников в течение месяца не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.12.3. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.12.4. Водителям учреждения работа по совместительству запрещается (ст. 329 ТК РФ).

5.13. Инвалидам создаются необходимые условия труда и сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

5.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники по распоряжению директора при производственной необходимости эпизодически привлекаются к исполнению своей трудовой функции

сверх установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с порядком и условиями, установленными Правительством РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем, указанным в приложении № 12 к Коллективному договору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется приложением № 3 к Коллективному договору.

5.14.1. Дополнительный отпуск, предоставляемый с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 116 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 114 ТК РФ).

5.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если Работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

5.20. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией согласно 117 ТК РФ. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6. Порядок применения поощрений и взысканий

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- единовременные поощрительные выплаты и премии;
- представления к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку поощренного Работника и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За 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 трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Работодателя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

6.2.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.2.3. Не предоставление работником объяснения либо отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание в отношении члена профсоюза применяется с

учетом мнения профкома;

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

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

6.2.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

6.2.11. Работодатель, до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника

- по собственной инициативе,
- просьбе самого работника,
- по ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

6.2.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.2.13. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с пунктами 5 -11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в БУЗ РА «Центр медицины катастроф» на видном месте.

7.2 Работники обязаны ознакомиться и соблюдать порядок, установленный Правилами в своей повседневной работе.