

в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также за исключением случаев отказа работником от ведения его трудовой книжки в бумажном виде;
- 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;

- иные документы, перечень которых предусмотрен действующим законодательством для оформления трудовых отношений.

- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ГБУ РО «Рыбновская РБ» может предложить ему представить краткую письменную характеристику по выполняемой ранее работы/ умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д./

Прием на работу в ГБУ РО «Рыбновская РБ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев в зависимости от должности до 6 месяцев для сотрудников руководящих должностей.

2.4. При приеме на работу в ГБУ РО «Рыбновская РБ» работник обязан пройти обязательный медицинский осмотр с предъявлением справки установленного образца и проходить периодические медицинские осмотры не реже 1 раза в год. К работе допускаются лица, не имеющие медицинские противопоказания.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в бумажном виде не заводится, сведения подаются только в электронном виде.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись.

2.10. На основании приказа о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ГБУ РО «Рыбновская РБ» является для работника основной и работник дал согласие на продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде. И не позднее рабочего дня,

следующего за днем трудоустройства подать сведения о приеме сотрудника в ПФР в электронном виде.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.13. Администрация учреждения в установленном порядке обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной в случае если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

2.14. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию 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 администрацией заявления работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и администрацией учреждения.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГБУ «РыбновскаяРБ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации учреждения.

2.23. С приказом администрации учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, приказ производится соответствующая запись.

2.24. В день увольнения администрация учреждения обязана произвести увольняемому работнику полный денежный расчет и выдать ему надлежащим

оформленную трудовую книжку (если таковая ведется с использованием бланка установленного образца) или выписку СТД-Р в случае ведения трудовой книжки только в бумажном виде. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (если таковая ведется с использованием бланка установленного образца). Со дня направления указанного уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (если таковая ведется с использованием бланка установленного образца).

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник ГБУ РО «РыбновскаяРБ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным трудовым договором иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «РыбновскаяРБ», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и отдельные поручения Главного врача ГБУ РО «РыбновскаяРБ», выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ РО «РыбновскаяРБ»;
- работать в спецодежде;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать администрации учреждения либо непосредственно Главному врачу ГБУ РО «РыбновскаяРБ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении ~~своего~~ здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у администрации учреждения, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать администрацию учреждения либо непосредственно Главного врача ГБУ РО «РыбновскаяРБ», либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу администрации учреждения;

- использовать оборудование, оргтехнику администрации учреждения только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства администрации учреждения, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников администрации учреждения, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работник ГБУ РО «Рыбновская РБ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГБУ РО «Рыбновская РБ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ГБУ РО «Рыбновская РБ».

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

4.1. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения медицинских учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у администрации учреждения, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБУ РО «РыбновскаяРБ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. ГБУ РО «Рыбновская РБ» при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБУ РО «Рыбновская РБ».

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ГБУ РО «РыбновскаяРБ» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам ГБУ РО «РыбновскаяРБ» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для административно-управленческого персонала 39 часов в неделю с двумя выходными днями; и вспомогательного персонала (ст.91 ТК РФ).

- для медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности – 39 часов; 36 часов; 33 часа; 30 часов (ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003г.) с одной рабочей субботой в месяц, согласно графику работы.

- для водителей скорой помощи 36 часов;

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания ГБУ РО «РыбновскаяРБ» устанавливается следующее:

начало работы: стационар – круглосуточно (непрерывный цикл без выходных); поликлиника – с 8-00; регистратура – с 8-00; в субботу: поликлиника и регистратура с 8-00 до 12-00

окончание работы – 18-00;

перерыв с 12 00 до 13 00.

	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня (в часах, в минутах)	Перерыв для отдыха и питания
Общепольничный медицинский персонал	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Главный врач	39 часов	с понедельника по четверг 8 часов; пятница 7 часов	с.12.00 до 13.00
Заместитель главного врача по медицинской части	39 часов	с понедельника по четверг 8 часов; пятница 7 часов	с.12.00 до 13.00
Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности	39 часов	с понедельника по четверг 8 часов; пятница 7 часов	с.12.00 до 13.00
врач эпидемиолог	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
врач профпатолог	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
главная медицинская сестра	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
медицинская сестра диетическая	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
статистик	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинский дезинфектор	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут

администратор	40 часов	с.8.00 до 17.00 ч. 00 мин.	с.12.00 до 13.00
архивариус	40 часов	с.8.00 до 17.00 8 ч. 00 мин.	с.12.00 до 13.00
Организационно-методический кабинет	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-методист	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
статистик	39 часов	с.8.00 до 15.48 8 часов	не менее 30 минут
фельдшер	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Амбулаторно-поликлиническое отделение		с.7.30 до 18.00	
акушерка	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра по массажу	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача акушера - гинеколога	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
врач-акушер-гинеколог	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
акушерка	36 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
кабинет врача-кардиолога	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-кардиолог	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
кабинет врача - оториноларинголога	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач оториноларинголог	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача - офтальмолога	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-офтальмолог	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет медицинской профилактики	36 часов	С 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	Не менее 30 минут

Заведующий кабинетом медицинской профилактики, врач-терапевт	36 часов	С 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	Не менее 30 минут
Фельдшер	36 часов	С 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	Не менее 30 минут
Педиатрическое отделение	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-педиатр районный	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-педиатр ДДУ	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-педиатр школьный	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-педиатр	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-педиатр участковый	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра врача -педиатра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра прививочной	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра процедурной	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра участковая	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
администратор	40 часов	с.8.00 до 17.00 8 ч. 00 мин.	С 12.00 до 13.00
старшая медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Стоматологическое отделение	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Заведующий стоматологическим отделением врач-стоматолог-терапевт	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Врач-стоматолог	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Врач-стоматолог детский	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Зубной врач	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Медицинская сестра	33 часов	с.8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Медицинская сестра врача стоматолога детского	33 часов	с.8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

Администратор	40 часов	с.8.00 до 17.008 ч. 00 мин.	С 12.00 до 17.00
Терапевтический кабинет	36 часов	с.8.00 до 15. 12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Врач-терапевт участковый	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Врач-терапевт	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра участковая	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра врача терапевта	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача - травматолога – ортопеда	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
врач-травматолог-ортопед	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача – уролога	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Врач - уролог	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача – хирурга	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Врач - хирург	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Врач – детский хирург	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Операционная медицинская сестра	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача - эндокринолога	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Врач - эндокринолог	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача -	36 часов	с 8.00 до 15.12	не менее 30 минут

невролога		7 ч. 12 мин.	
Врач - невролог	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Медицинская сестра	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача — психиатра - нарколога	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Врач - Психиатр участковый	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Медицинская сестра участкового врача — психиатра участкового	36 часов	с.8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Кабинет врача- онколога	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Врач - онколог	39 часов	с 8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Клинико — диагностическая лаборатория	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Заведующий врач клинической лабораторной диагностики	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Врач клинической лабораторной диагностики	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Медицинский лабораторный техник (фельдшер — лаборант)	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Рентгенологиче- ское отделение	30 часов	С 8.00 до 14.00 6 часов	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Заведующий Рентгенологиче сим отделением врач - рентгенолог	30 часов	С 8.00 до 14.00 6 часов	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Рентгенолаборант	30 часов	С 8.00 до 14.00 6 часов	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Кабинет Ультразвуковой диагностики	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин.	не менее 30 минут
Врач УЗД диагностики	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Кабинет функциональной	39 часов	с.8.00 до 15.48	не менее 30 минут

диагностики		7 ч. 48 мин	
Врач функциональной диагностики	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Медицинская сестра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Физиотерапевтический кабинет	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин.	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Врач физиотерапевт	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Медицинская сестра по физиотерапии	33 часов	с 8.00 до 14.36 6 ч. 36 мин	Обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время
Кабинет эндоскопии	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Врач – эндоскопист	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Медицинская сестра	36 часов	с 8.00 до 15.12 7 ч. 12 мин	не менее 30 минут
Кабинет врача – гериатра	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Врач - гериатр	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Врачебные амбулатории			
Врач терапевт участковый (женщины)	36 часов	С 08.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Офис врача общей практики			
Врач терапевт участковый Мужчины	39 часов	с.8.00 до 15.48 7 ч. 48 мин	не менее 30 минут
Женщины	36 часов	С 08.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Фельдшерско-акушерский пункт			
Заведующий ФАП	36 часов	С 08.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут
Фельдшер	36 часов	С 08.00 до 15.12 7 ч. 12 мин.	не менее 30 минут

6.3.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается индивидуально согласно сменного графика работы, утвержденного администрацией учреждения и с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за месяц.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Графики сменности разрабатываются администрацией учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно руководителю структурного подразделения и Главному врачу ГБУ РО «РыбновскаяРБ» или лиц его замещающих, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между работником и администрацией учреждения могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение администрации учреждения об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Главного врача ГБУ РО «РыбновскаяРБ», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.15. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации учреждения считается неправомерным. При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации учреждения (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника.

6.18. Администрацией учреждения ведется точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.20. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.21. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу во вредных условиях труда;
- за работу в условиях ненормированного рабочего времени

Компенсируется работа в условиях ненормированного рабочего дня, предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы дающий, право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Указанный дополнительный отпуск не может быть предоставлен авансом.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы ГБУ РО «РыбновскаяРБ» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. График отпусков должен быть согласован с представительным органом (профсоюзом) работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части (не менее 14 календарных дней одна из частей). За первый год работы работник имеет право взять отпуск через 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и администрацией учреждения.

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у администрации учреждения системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы администрация учреждения обязана в письменной форме 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.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

27 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину

текущего месяца;

12 числа последующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца.

8.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от администрации учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ГБУ РО «РыбновскаяРБ», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Главному врачу ГБУ РО «РыбновскаяРБ» и (или) лиц его замещающих, выполнять его устные указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Главного врача ГБУ РО «РыбновскаяРБ» и (или) лиц его замещающих и т. п. Главный врач ГБУ РО «РыбновскаяРБ» и (или) лица его замещающие имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Администрация учреждения 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. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения представительного органа работников ГБУ РО «РыбновскаяРБ», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также администрацией учреждения, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГБУ РО «РыбновскаяРБ» доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.