

СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ГБУЗ «Детская поликлиника № 1»
МЗ РСО-Алания

Б.С.Бугурова



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «Детская поликлиника № 1»
МЗ РСО-Алания

Л.А.Баскаева

«15» января 2021 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Детская поликлиника № 1» МЗ РСО-Алания

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Положением об оплате труда, коллективным договором, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, определяют для работников ГБУЗ «Детская поликлиника № 1» МЗ РСО-Алания режим работы, время отдыха, порядок привлечения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и праздничные дни, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания , а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений .

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать осуществлению работниками учреждения (врачами, инженерно-техническими работниками, средним и младшим медицинским персоналом и другими рабочими) высокого качества работ, во обеспечение охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников.

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

– 1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего: статья 65 ТК РФ.

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки, когда сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от

ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

– справку о наличии \ отсутствии\ судимости и \или\ факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти , осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;\ст.351.1.ТК РФ\.

– 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.\ст.351.1.ТКРФ\.

Отсутствие любого из документов является основанием для отказа в приеме на работу.

Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

Прием на работу в организацию осуществляется, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, предупредив его за 3 дня до увольнения.. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора. Трудовой договор , заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника , расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении срока.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники обязаны выполнять свои функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т. д.)

3.3. Обеспечить качественное и своевременное оказание медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской и фармацевтической наук, осуществлять пропаганду санитарно-гигиенических знаний среди населения.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные правилами, инструкциями.

3.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в поликлинике и прилегающей к ней территории, передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место в надлежащем состоянии.

3.6. Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производственный процесс и докладывать об этом администрации.

3.7. Повышать профессиональную квалификацию не реже, чем 1 раз в 5 лет.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи, внедрения новейших достижений наук и техники.

- 4.3. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.6. Администрация обязана извещать работников о введении новых условий оплаты труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 4.9. Систематически направлять на повышение квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).
- 5.0. Соблюдать условия и сроки оплаты труда, установленные действующим трудовым законодательством РФ, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц – 10 и 25 числа.

5.Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников учреждений (в том числе руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров) включает в себя:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за интенсивность труда;
- доплата за напряженность труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами

- выплаты стимулирующего характера:

- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия за образцовое выполнение ПФХД, государственного (муниципального) задания;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год;
- единовременные, разовые премии
- надбавка за выполнение критериев эффективности работы;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за стаж непрерывной работы
- надбавка за стаж
- надбавка за интенсивность, напряженность, сложность, важность труда, профессиональное мастерство;
- персональный повышающий коэффициент
- надбавка за наличие ученой степени по профилю работы;
- надбавка за почетное звание;
- персональная надбавка для работников прочего персонала;
- надбавка за организацию и развитие платных медицинских услуг.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

5.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

Аванс выплачивается фиксированной суммой, но не меньше, чем оплата за фактически отработанное время с учетом компенсационных выплат. Размер аванса уменьшается, если человек в первой половине месяца был в отпуске, болел или отсутствовал по иным причинам.

5.4. Выплаты работникам за услуги по проведению профилактических медицинских осмотров в первый год жизни (родовые сертификаты), выплата материальной помощи, премиальные и другие выплаты могут осуществляться по приказу руководителя и в сроки, отличные от сроков, указанных в п.5.3 настоящих Правил.

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

5.6. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 25-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 10-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящих Правил.

5.7. Работникам, принятым на работу с 11-го по 15-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

5.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

5.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

5.11. Заработка плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.12. Оплата отпуска производится не позже дня ухода в отпуск.

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

5.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

5.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

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

5.16. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется Фондом социального страхования на карту национальной платежной системы «Мир».

5.17. Компенсационные выплаты.

Размер компенсационной выплаты работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда вносится в Трудовой договор или Дополнительное соглашение к Трудовому договору.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты определяется по соглашению между работодателем и работником, вносится в приказ и может варьироваться в пределах 200% включительно в зависимости от квалификации работника, сложности, важности, напряженности, интенсивности работы.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Стимулирующие выплаты.

В целях стимулирования работников учреждений здравоохранения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Премирование сотрудников осуществляется «Комиссией по распределению премии».

Стимулирующая надбавка за показатели эффективности и критерии деятельности работникам устанавливается Решением «Комиссии по расчету и распределению стимулирующих выплат по критериям эффективности деятельности работников организации» на основании баллов, поступивших к рассмотрению. Назначается ежемесячно. Осуществляется пропорционально отработанному времени. При распределении баллов по критериям, при отработке сотрудником менее 7 рабочих дней в периоде считать выполнение критериев 100 процентов (в связи с невозможностью определения результата работы).

При премировании сотрудников учитывается отработка времени за период и объем выполняемой работы, если иное не оговорено в приказе.

Премия по итогам работы за год выплачивается после сдачи годового отчета организацией в Министерство здравоохранения РСО-Алания, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Включается в фонд оплаты труда за месяц, в котором произведено начисление.

Размер надбавки в процентах к окладу работника за интенсивность, напряженность, сложность, важность труда, профессиональное мастерство определяется руководителем, но не более 200%.

Персональный повышающий коэффициент работника за интенсивность, напряженность, качество выполняемой работы определяется руководителем, но не более 2 включительно.

Персональная надбавка для работников прочего персонала определяется руководителем в отношении каждого работника.

Сотрудникам, принимающим участие в диспансеризации детей первого года жизни и имеющим право на выплаты за счет средств ФСС, оплата производится в следующем порядке:

- в равной сумме (из расчета 80%-врачи, 20%-средний медицинский персонал);
- в месяц приема на работу в полном объеме, независимо от даты приема,
- при увольнении - в полном объеме за месяц, независимо от даты увольнения

- врачам, работающим с документацией (оформление талонов 3-1, 3-2, реестров, сбор и обработка информации, сдача ежемесячных отчетов) устанавливаются надбавки до 3500 рублей из данных средств.
- Сотрудники, участвующие в диспансерном наблюдении детей во время отпуска получают доплату в полном объеме без включения в расчет средней заработной платы для расчета отпускных выплат по родовым сертификатам.

5.19. Социальные выплаты.

При наличии финансовой возможности организация оказывает материальную помощь работникам основного состава и внешним совместителям:

- к ежегодному отпуску в размере оклада;
- один раз в год при экономии средств;
- в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству Профсоюза (в связи с юбилейными датами работника, а также в связи с длительной болезнью работника (более 4 месяцев), требующей значительные денежные средства на лечение).

Материальная помощь работнику выплачивается на основании личного заявления работника и локального акта работодателя.

В случае, если работник отработал не полный год (принят на работу в течении текущего календарного года, за который выплачивается материальная помощь), расчет производится согласно фактически отработанного времени.

В расчетный период включается месяц принятия сотрудника на работу в полном объеме, если дата приема на работу до 10-го числа месяца.

Больничные продолжительностью до 1 месяца из расчетного периода не исключаются. Отпуск включается в расчетный период как отработанное время.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник поликлиники имеет право:

- 6.1. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 6.2. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 6.4. Свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом РФ.
- 6.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством.
- 6.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация поликлиники имеет право:

- 7.1. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей, определенных в трудовых договорах, а также обязанностей ими не предусмотренных, но установленных действующим трудовым законодательством РФ, нормативными документами или приказами по поликлинике.

- 7.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым Законодательством РФ.
- 7.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 7.4. Требовать от работников бережного отношения к имуществу поликлиники и других работников, исполнения иных обязанностей, установленных этими Правилами и трудовым законодательством.
- 7.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Работники поликлиники начинают работу согласно утвержденному главным врачом графику. Основная часть медицинских работников поликлиники работают по пятидневной рабочей неделе - по 7 часов 42 минуты в день. Рентген кабинет- по 6 часов, кабинет УЗИ 6 часов 30 минут в день при пятидневной рабочей неделе-

Администрация	с 9.00 до 17.00
Регистратура	с 8.00 до 20.00
Педиатрические отделения	с 8.00 до 20.00
Отделение неотложной медпомощи	с 8.00 до 20.00
Клинико-диагностическая лаборатория	с 8.00 до 16.42
Кабинет медицинской статистики	с 9.00 до 16.42
Бухгалтерия	с 9.00 до 17.00
Административно-хозяйственное подразделение	с 9.00 до 17.00

7 часов 42 минуты работают врачи-педиатры участковые, участковые медсестры и врачи узких специальностей, не ведущие амбулаторный прием 38,5 часов в неделю. По 6 ч. 30 мин. в день при шестидневной рабочей неделе работает клинико-диагностическая лаборатория. Административно-хозяйственное подразделение по 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе.

Для технического персонала устанавливаются 2 перерыва для отдыха:

с 11.00 до 11.30
с 14.00 до 14.30

Сотрудникам за дежурство в выходной день оплачивается в соответствии с действующим законодательством, либо по заявлению предоставляется отгул.

8.2. Режим рабочего времени для работников устанавливается сменный.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Учет рабочего времени ведется заведующими отделениями и главной медицинской сестрой.

8.5. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам согласно результатам СОУТ

14 дней врачу-рентгенологу и рентген -лаборанту ,

7 дней на основании ст.117 ТК РФ, сотрудникам, имеющим класс по СОУТ 3.2.

3дня врачам педиатрам участковым и медицинским сестрам участковым после 3-х лет работы на участке. В итоге 10 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.7 По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

8.9. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику.

9.1 В день непосредственно предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час.

9.2 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочной работе осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3 Приказом по поликлинике в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде отдельным сотрудникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

9.4 . Порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени.

9.5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, работники приказом по поликлинике могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам предоставляется дополнительные дни отдыха согласно Трудовому кодексу РФ.

9.6. Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени (при совмещении должности временно отсутствующего работника или вакантной должности) не должна превышать четырех часов в день

10. Диспансеризация .

Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и

группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях: — раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития. — определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с главным врачом.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. Заключительное положение.

11.1 Настоящие Правила доводятся до сведения всех сотрудников поликлиники.

11.2 Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками являются нарушением служебной дисциплины и влечет применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Законодательством Российской Федерации.