

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

Н.А. Турлычева

«30» октября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач
ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ»

С.А. Разладин

«30» октября 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГБУЗ РК «СЫКТЫВДИНСКАЯ ЦРБ»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сыктывдинская ЦРБ» имеют целью способствовать укреплению трудовой и производственной дисциплин, организации труда на научной основе и безопасности условий труда, рациональному использованию рабочего времени, выполнению производственных планов, обеспечить качество работы, бережное отношение к имуществу центра.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка регулируют вопросы организации труда, определяют продолжительность и распорядок рабочего дня, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

1.3 Правила с учетом норм Трудового Кодекса Российской Федерации, инструктивных материалов органов государственной власти распространяются на всех без исключения лиц, работающих в ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» по трудовым договорам.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ».

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной действующим законодательством.

2.2.1. Запрещается при приеме на работу требовать представление документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

2.2.3. 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.

2.3. При поступлении на работу или переводе на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующим в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда. Работник не имеет права приступать к работе, если он не был проинструктирован по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. На всех работников в случае, когда работа является для работника основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе работодатель может устанавливать испытательный срок, не более 3-х месяцев, за исключением случаев, указанных в ТК РФ.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.1. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.5.2. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При приеме на работу лиц, определенных перечнем специальных должностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели.

2.7.1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное учреждение, выход на пенсию и в др. случаях), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может

быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.3. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7.4. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять трудовые функции, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3. повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники в диагностике и лечении;

3.4. соблюдать профессиональную этику и деонтологию;

3.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, иные правовые и технические нормы;

3.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.7. При несчастном случае, произошедшем в рабочее время, немедленно сообщить непосредственному руководителю, специалисту по охране труда Учреждения, принять меры к сохранению обстановки происшествия (состояние оборудования), если это не создает опасности для окружающих;

3.8. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место. Соблюдать чистоту в отделении, кабинете, передавать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии;

3.9. бережно относиться к использованию медицинскому инструментарию, аппаратуры, перевязочных средств, к имуществу учреждения;

3.10. повышать профессиональную квалификацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;

4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

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

4.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.14. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.16. правильно организовать труд сотрудников;

4.17. обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4.18. организовать внедрение в практику работы новейшие достижения медицинской науки, прогрессивных методов организации медобслуживания и организации труда персонала;

4.19. создавать условия для улучшения и качества обслуживания больных;

4.20. экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;

4.21. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.22. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, связанных с вредными условиями труда. Обеспечить спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

4.23. постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.24. обеспечивать повышение квалификации медработников не менее 1 раза в 5 лет.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» устанавливается с 7ч.30 мин. до 19ч. 00 мин. часов при:

- 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- 6-ти дневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье);

- по скользящему графику с соблюдением месячной нормы рабочего времени.

Круглосуточный режим работы устанавливается для отделения скорой медицинской помощи и терапевтического стационара.

5.2. Конкретное время начала и окончания работы отдельных работников по специальности определяется графиком работы с соблюдением месячной нормы рабочего времени, утвержденным главным врачом по согласованию с профсоюзом.

5.3. График работы для сотрудников, работающих по шестидневной рабочей неделе, доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. График работы для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляется на 1 год и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.4. Для работников ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ» (включая работников, работающих в подразделениях, находящихся в составе ГБУЗ РК «Сыктывдинская ЦРБ»), за исключением работников структурных подразделений, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно, установить время обеда 60 минут через 4 часа после начала работы, которое в рабочее время не включается.

Перечень работников структурных подразделений, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно, а также места для отдыха и приема пищи указан в приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.5. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не входят в рабочее время

5.6. Работники, работающие с ПЭВМ имеют право на регламентируемые перерывы, перечень указанных работников определен в Приложении № 2 к настоящим

Правилам.

5.7. Перечень профессий и должностей, дающих право на сокращенный рабочий день, указан в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы через лиц, ответственных за составление графиков и табелей работы.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель отстраняет и не допускает к работе, организует проведение экспертизы, указанное время оплате не подлежит.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменщика, работник ставит в известность об этом руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры для замены.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы или проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

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

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда при условии отнесения к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

- работникам, имеющим особый характер работы,

- работникам с ненормированным рабочим днем,

- работникам, работающим в районах приравненных к ним местностях Крайнего Севера.

- иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения нормативного хода работы кабинетов, отделений. Возможно разделение отпуска на несколько периодов, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается руководителем по согласованию с профкомом не позднее 15 декабря.

5.17. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанных в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

VI. СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Суммированный учет рабочего времени применяется к работникам, у которых по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени – работники, занятые на выезде в составе выездных бригад. Учетный период равен месяцу, суммированная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

6.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период (месяц). Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временной нетрудоспособности и др.).

6.3. Основание суммированного учета рабочего времени - невозможность соблюдения для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени может применяться как в учреждении, так и при выполнении отдельных видов работ.

6.4. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).

6.5. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени не ограничена.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии.

7.2. Поощрения согласовываются с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе, главного врача, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги отдельные работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и к присвоению почетных званий, при этом прилагается заключение (решение) коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим основаниям:

8.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.2.4. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8.2.5. принятия необоснованного решения руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.2.6. однократного грубого нарушения работником, заместителями

руководителя своих трудовых обязанностей.

Основания для увольнения, указанные в п.п. 8.2.3, 8.2.4 настоящих правил применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Работнику, совершившему прогул (т.е. отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд), время прогула не оплачивается.

8.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующее поведение работника, отношение его к труду, а так же соответствие дисциплинарного взыскания совершенному проступку.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
ГДЕ ПО УСЛОВИЯМ РАБОТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕРЫВА НЕВОЗМОЖНО**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Место для отдыха и приема пищи
1	2	3	4
1.	Врачи	Терапевтическое отделение	Ординаторская
2.	Средний медицинский персонал	Терапевтическое отделение	Ординаторская
3.	Младший медицинский персонал	Терапевтическое отделение	Комната персонала
4.	Врачи	Стационар дневного пребывания	Кабинет 13
5.	Средний медицинский персонал	Стационар дневного пребывания	Кабинет 13
6.	Младший медицинский персонал	Стационар дневного пребывания	Кабинет 13
7.	Врачи	Отделение скорой медицинской помощи	Комната персонала
8.	Средний медицинский персонал	Отделение скорой медицинской помощи	Комната персонала
9.	Младший медицинский персонал	Отделение скорой медицинской помощи	Комната персонала
10.	Врачи	Врачебные амбулатории	Комната персонала
11.	Средний медицинский персонал	Врачебные амбулатории	Комната персонала
12.	Младший медицинский персонал	Врачебные амбулатории	Комната персонала
13.	Врачи	Фельдшерско-акушерские пункты	Комната персонала
14.	Средний медицинский персонал	Фельдшерско-акушерские пункты	Комната персонала
15.	Младший медицинский персонал	Фельдшерско-акушерские пункты	Комната персонала
16.	Сторож	Отдел по хозяйственному обеспечению	Кабинет 13
17.	Врачи	Поликлиника	Кабинет 13, 35, 37
18.	Средний медицинский персонал	Поликлиника	Кабинет 13, 35, 37
19.	Младший медицинский персонал	Поликлиника	Кабинет 13, 35, 37

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫЕ ПЕРЕРЫВЫ ЗА РАБОТУ С ПЭВМ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Суммарная продолжительность (мин) в день	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
20.	Врач-методист	Организационно-методический отдел	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
21.	Инженер	Организационно-методический отдел	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
22.	Инженер-программист	Организационно-методический отдел	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
23.	Медстатистик	Организационно-методический отдел	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
24.	Статистик	Организационно-методический отдел	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
25.	Медицинский регистратор	Регистратура	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
26.	Статистик	Регистратура	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
27.	Главный бухгалтер	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03

28.	Заместитель главного бухгалтера	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
29.	Ведущий экономист	Экономический кабинет	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
30.	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
31.	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
32.	Бухгалтер по финансовому учету	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
33.	Бухгалтер по кассовым операциям	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
34.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Централизованная бухгалтерия	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
35.	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
36.	Специалист по кадрам	Отдел кадров	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
37.	Медицинская сестра кабинета медицинской профилактики	Кабинет медицинской профилактики	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03
38.	Фельдшер кабинета медицинской профилактики	Кабинет медицинской профилактики	70	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №118 от 03.06.2003 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО
НА СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность сокращенной рабочей недели (час)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Врачи	Поликлиника, врачебные амбулатории	33	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
2.	Врач-стоматолог	Стоматологическое отделение	33	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
3.	Зубной врач	Стоматологическое отделение	33	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
4.	Зубной врач (по обслуживанию детского населения)	Стоматологическое отделение	33	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
5.	Врач-фтизиатр	Фтизиатрический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
6.	Средний медицинский персонал	Фтизиатрический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
7.	Младший медицинский персонал	Фтизиатрический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
8.	Врач-рентгенолог	Рентгенологический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
9.	Средний медицинский персонал	Рентгенологический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003
10.	Младший медицинский персонал	Рентгенологический кабинет	30	Постановление Правительства РФ №101 от 14.02.2003