

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии»
(ГБУЗ «МОДПиН»)**

П Р И К А З

28.10.2021г.

№ 31

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии
и наркологии»**

В целях урегулирования организации работы трудового коллектива, укрепления трудовой дисциплины, установления рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, эффективности деятельности учреждения и работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии» (далее – ПВТР), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадров:

2.1 Подготовить и внести в должностные обязанности работников учреждения соответствующие изменения, связанные с соблюдением ПВТР (при необходимости).

2.2 Ознакомить с ПВТР всех работников учреждения под роспись в срок до 10.11.2021 г.

2.3 Организовать ознакомление с ПВТР всех вновь принятых на работу в учреждение работников под роспись и информировать их о том, что за нарушение ПВТР к ним могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

3. Главному специалисту по сопровождению ПО – начальнику отдела обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Работникам учреждения принять к исполнению утвержденные настоящим приказом Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Елин В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета
ГБУЗ «Магаданский областной
диспансер психиатрии и наркологии»

С. Н. Иванова
« 28 » октябрь 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУЗ «Магаданский областной
диспансер психиатрии и наркологии»

/ В. А. Елин
« 28 » октябрь 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ «МАГАДАНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ДИСПАНСЕР ПСИХИАТРИИ И НАРКОЛОГИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии» (далее – «учреждение», «работодатель») разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии со следующими приказами главного врача учреждения:

- от 27.11.2020 г. № 31-О «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии»;
- от 29.01.2021 г. № 11 «Об установлении размера повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- от 26.07.2021 г. № 62 «Об установлении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии», регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности учреждения и работников.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с законами, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

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

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор, место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием

для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить 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 рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; для граждан женского пола, получивших военно-

учетные специальности при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» предусмотрена военная служба;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при приеме на должность, связанную с медицинским обеспечением в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ);

- личное заявление.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (работа с ПВЭМ, с психотропными веществами) в порядке, предусмотренном действующими нормативными актами. Лица, поступающие на работу, не связанную с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляют медицинское заключение о годности к работе на соответствующей должности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными в установленном порядке (далее – Унифицированные формы).

Приказ о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу (перевode в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с инструкцией по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись);

- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную, коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, при этом оформляется приказ о переводе работника на другую постоянную работу.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения;
- направить на обязательный предварительный медицинский осмотр;
- возместить расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, после успешного окончания испытательного срока.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению

сторон трудового договора.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. При принятии решения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи:

- 1) с сокращением численности или штата работников;
- 2) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

производится только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

2.19. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой

должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома организации.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.23. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.25. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Магаданской области, коллективным договором учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, 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 на производстве, 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 учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и

методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

- продолжать после обучения, осуществляемого за средства работодателя, работу, в течение срока, установленного договором на обучение;

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- 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 федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ 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. Работодатель обязан:

- 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 и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных 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 организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы.

5.1. Для медицинских работников, медицинских психологов, специалистов по социальной работе, социальных работников (независимо от пола) устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» – не более 36 часов в неделю.

Для прочего персонала, (женщин, работающих в районах Крайнего Севера), в соответствии со ст. 320 ТК РФ, устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для прочего персонала (мужчин), в соответствии со ст. 91 ТК РФ, устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при его наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов, при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Конкретное время работы, перерыва для отдыха и питания по должностям для работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.1.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением

установленной действующим законодательством продолжительности рабочего времени.

5.1.2. Время отдыха и питания – время, в течение которого работники свободны от выполнения своих трудовых обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня предоставляется перерыв продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

5.1.3. Вследствие бесперебойной работы, работникам сменной работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому обеспечивается возможность отдыха и время для приема пищи в рабочее время в специально отведенных помещениях (комнатах медперсонала, бытовых комнатах), которое зачитывается в рабочее время (ч. 3. ст. 108 ТК РФ).

В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

По решению трудового коллектива работникам разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов с письменного согласия работника и выборного профсоюзного органа учреждения, в целях бесперебойной работы структурного подразделения учреждения, осуществляющего свои функции в круглосуточном режиме (отделения стационара круглосуточного пребывания), при соблюдении требований, предусмотренных ТК РФ.

Работники чередуются по сменам равномерно. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности, с обязательным оформлением сдачи-приема смены в установленном порядке.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ, **ненормированным рабочим днем считается** особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени,

ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

5.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.9. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.10. К работе в ночное время привлекаются с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.11. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу в учреждении по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Особенности порядка заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии».

5.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, в соответствие со ст. 74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если законодательством не предусмотрено иное. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

5.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (администрация учреждения обязана составить акт о появлении работника в нетрезвом состоянии на рабочем месте);
- 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;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Время отдыха.

5.16. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также за ненормированный рабочий день, устанавливаются приказом главного врача учреждения «Об установлении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска», с учетом итогов специальной оценки условий труда (Приложение № 3).

5.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

5.24. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее чем за 15 дней до его начала.

5.25. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Администрация должна по возможности при предоставлении отпусков равномерно использовать для отдыха трудящихся весенне-летнее и осеннее время, обеспечивать в отделениях, кабинетах нормальные условия труда.

5.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

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.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) премирование в соответствии с положением «Об оплате и стимулировании труда работников ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии»;
- д) и другие виды поощрений.

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, другими нагрудными значками, к присвоению почетного звания «Заслуженный врач» и др.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем 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.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.4. 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.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Система оплаты труда в учреждении установлена приказом главного врача от 27.11.2020 г. № 31-О «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии».

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (месяц), размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.9. В соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке, заключившим договор с работодателем на предоставление соответствующей услуги 10 и 25 числа каждого месяца. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы. В любом случае за работником должно быть сохранено 50% заработной платы.

7.12. Сроки назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком устанавливаются в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006 года (ред. От 31.12.2014 года) № 255 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом главного врача учреждения.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

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

- принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профкома организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хо-

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссии по трудовым спорам или суд.

8.7. 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 профкома организации.

8.8. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. При поступлении в приемный покой и на посту стационарного отделения пациент получает информацию о правилах пользования в отделении телефоном под роспись.

9.2. Права пациентов могут быть ограничены по рекомендациям лечащего врача, заведующим отделением или главным врачом учреждения, в интересах здоровья или безопасности пациентов, а также в интересах здоровья и безопасности других пациентов. К правам пациентов, которые могут быть ограничены, относятся следующие: пользование телефоном, ведение переписки без цензуры, получение и отправление посылок, бандеролей и денежных переводов, прием посетителей, а также право иметь и приобретать предметы первой необходимости, пользоваться собственной одеждой. Настоящее Положение закреплено п. 3 ст. 37 Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» № 3185-1 от 02.07.1992 г.

9.3. В связи с выше изложенным, в ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии» установлены следующие правила:

- пациенты, поступающие в стационар, обязаны сдавать мобильные телефоны на хранение. При поступлении в стационар пациенту предоставляется право взять в палату только предметы личной гигиены, в соответствии с действующим приказом Министерства здравоохранения СССР от 23.02.1976г. № 288 «Об инструкции о санитарно-противоэпидемиологическом режиме больниц».

- пациенты могут осуществить право на пользование телефоном с разрешения заведующего отделением, после тихого часа, в часы с 16-00 до 18-00, по стационарному телефону или с мобильного телефона. Выдавать мобильные телефоны пациентам для пользования медицинский персонал может только при наличии разрешения заведующего отделением, в установленные часы.

- запрещена передача мобильных телефонов для пользования другим лицам. За пропажу и повреждение мобильного телефона во время пользования его пациентом медперсонал и администрация учреждения ответственности не несёт.

В соответствии со ст. 39 Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», администрация и медицинский персонал учреждения обязаны создать условия для осуществления прав пациентов и их законных представителей, предусмотренных вышеуказанным Законом, в том числе обеспечивать безопасность находящихся в стационаре пациентов, контролировать содержание посылок и передач.

Внутригородские, междугородные и международные звонки на мобильные телефоны со стационарных телефонов ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии» запрещены. Исключение составляют звонки работников учреждения по служебной необходимости.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 г. № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», с целью организации наиболее продуктивной деятельности учреждения, обеспечения оптимального распределения потоков посетителей и уменьшения затраты их времени на посещение учреждения с целью получения медицинских услуг, в диспансерном отделении ГБУЗ «Магаданский областной диспансер психиатрии и наркологии» устанавливается талонная система записи посетителей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к

дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

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