

Приложение к приказу  
ФКУЗ «МСЧ МВД  
России по Тюменской области»  
от 19.04.19 № 50

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего распорядка и режима работы Федерального казенного учреждения здравоохранения «Медико-санитарная часть Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тюменской области»<sup>1</sup>**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФКУЗ «МСЧ МВД России по Тюменской области» – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений на организации.

Трудовой распорядок МСЧ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации – России, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, род деятельности. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе на организации.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и организацией, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель — организация и работник.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу учреждения, выполнение установленных норм труда, повышение производительности труда, профессионального мастерства, качества работы составляют обязанность всех работников МСЧ.

1.6. Начальник МСЧ обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

<sup>1</sup> Далее – «МСЧ»

1.8. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Прием на работу производится на основе письменного заявления и трудового договора и оформляется приказом начальника МСЧ. В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ объявляется работнику под расписку. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением поступления на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, квалификации, присвоенной категории или специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (сертификат);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение (справку установленного образца) о состоянии здоровья.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, не позднее пяти дней после приема на работу заполняется трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Стоимость бланка трудовой книжки и вкладыша оплачиваются за счет собственных средств работника. Трудовые книжки хранятся в группе кадров.

2.3. При поступлении гражданина на работу администрация учреждения знакомит его с должностными обязанностями, правами, правилами внутреннего распорядка и режима работы, коллективным договором, проводится вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной безопасности, гигиене и охране труда, ГО и ЧС, и другим правилам, действующим в учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ). Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника МСЧ.

2.6. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится выплата всех денежных сумм, причитающихся от работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. При увольнении бывший работник обязан сдать обходной лист, инструменты, материалы, иное имущество принадлежащее МСЧ.

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- непрерывный отдых не менее 42 часов в неделю, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

- объединение в профессиональные союзы;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об исполнении коллективного договора, соглашения;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору;

- выполнять распоряжения, указания, приказы администрации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МСЧ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу и иным материальным ценностям МСЧ;

- проходить регулярные медицинские осмотры в соответствии с требованиями, предъявляемыми к занимаемой должности;

- незамедлительно сообщать представителям администрации МСЧ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные, нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников материалами, 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 коллективным договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и осуществлять контроль их выполнения;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- оплачивать медицинские осмотры в соответствии с требованиями трудового и отраслевого законодательства.

### V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Сторона трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить его в соответствии с правилами ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действие или бездействие), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

### VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы поликлиники МСЧ:

6.1.1. Понедельник- пятница: с 07:30 до 19:00 часов.

6.1.2. Суббота-воскресенье: выходные дни.

Режим работы терапевтического отделения поликлиники, медицинских регистраторов, гардеробщика:

- первая смена работает с 8:00 до 15:48 (терапевтическое отделение);  
07:30 до 15:48 (медицинские регистраторы);  
07:30 до 16:00 (гардеробщик с 15 мая 2019 г.)
- вторая смена работает с 11:12 до 19:00. (терапевтическое отделение),  
(медицинские регистраторы).

6.1.3. Режим работы процедурного кабинета поликлиники МСЧ:

6.1.4.1. Понедельник-пятница: с 7:30 до 14:42 часов.

6.2. Режим работы госпиталя МСЧ:

6.2.1. Круглосуточно. Обеденный перерыв два раза в сутки по 30 минут в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ).

В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ в поликлинике и госпитале МСЧ введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал.

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

6.2.2. Столовая (пищеблок): начало работы с 06 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 30 минут. Перерыв на обед два раза в смену по 15 минут.

6.2.3. Гардероб: начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы в 20:00 часов 00 минут. Перерыв на обед два раза в смену по 15 минут в рабочее время.

Режим работы иных структурных подразделений МСЧ:

Понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00 часов.

Суббота-воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Для медицинских работников перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

6.3. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 39 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

6.4. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02. 2003г., установить для медицинских работников следующую сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности или специальности:

36 часов в неделю – по перечню согласно списка № 1.

33 часа в неделю – по перечню согласно списка № 2.

30 часов в неделю – по перечню согласно списка № 3.

Для медицинского персонала установлена следующая сокращенная продолжительность рабочего времени в день.

#### Список № 1.

##### Раздел I

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Врач–инфекционист кабинета инфекционных заболеваний	Поликлиника МСЧ	7:12
2	Медицинская сестра кабинета инфекционных заболеваний	Поликлиника МСЧ	7:12
3	Врач - дерматовенеролог	Поликлиника МСЧ	7:12
4	Врач – психиатр - нарколог	Поликлиника МСЧ	7:12
5	Врач – психиатр (с 15 мая 2019 г.)	Поликлиника МСЧ	7:12

## Раздел X

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Заведующая бактериологической лабораторией – врач-бактериолог	ЦГСЭН МСЧ	7:12
2	Врач-бактериолог	ЦГСЭН МСЧ	7:12
3	Фельдшер - лаборант	ЦГСЭН МСЧ	7:12
4	Лаборант	ЦГСЭН МСЧ	7:12
5	Санитар бактериологической лаборатории	ЦГСЭН МСЧ	7:12

## Раздел XIV.

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Заведующий клинко-диагностической лабораторией –врач клинической лабораторной диагностики	Поликлиника МСЧ	7:12
2	Врач - клинической лабораторной диагностики клинко-диагностической лаборатории (с 15 мая 2019 г.)	Поликлиника МСЧ	7:12
3	Медицинский лабораторный техник	Поликлиника МСЧ	7:12
4	Медицинская сестра процедурной	Поликлиника МСЧ, Госпиталь МСЧ, амбулатория МСЧ, МЧ МСЧ	7:12
5	Заведующий - провизор	Аптека МСЧ	7:12
6	Старший фармацевт	Аптека МСЧ	7:12
7	Санитар клинко-диагностической лаборатории	Поликлиника МСЧ	7:12

## Список № 2

## Раздел II.

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Заведующий физиотерапевтическим отделением-врач - физиотерапевт (с 15 мая 2019 г.)	Госпиталь МСЧ	6:36
2	Медицинская сестра по физиотерапии	Госпиталь МСЧ, амбулатория МСЧ	6:36

## Раздел III.

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Заведующий стоматологическим отделением – врач - стоматолог	Поликлиника МСЧ	6:36
2	Врач - стоматолог	Поликлиника МСЧ	6:36
3	Начальник зубопротезного отделения – врач – стоматолог - ортопед	Поликлиника МСЧ	6:36
4	Зубной техник	Поликлиника МСЧ	6:36

## Список № 3

## Раздел VI п.2

№№ п/п	Должность	Место работы	Время
1	Заведующий рентгенологическим отделением - врач-рентгенолог	Поликлиника МСЧ	6:00
2	Врач-рентгенолог	Поликлиника МСЧ	6:00
3	Рентгенолаборант	Поликлиника МСЧ	6:00
4	Санитар	Поликлиника МСЧ	6:00

Работникам, где по условиям производства перерыв для отдыха установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.5. Учет рабочего времени ежедневный и помесячный, проводится старшими медицинскими сестрами и другими ответственными работниками структурных подразделений, которые ведут «Табель учета рабочего времени».

6.6. Работа в выходные праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, и только с письменного согласия работника. Работа в выходные праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника за работу в выходные праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Отдельным категориям работников (рабочий, дворники) руководители структурных подразделений имеют право не регламентировать продолжительность рабочего дня, с оплатой труда за фактически отработанное время.

6.8. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо общего перерыва для отдыха и питания, через каждые три часа тридцатиминутные перерывы для кормления ребенка, а имеющим двух и более детей до полутора лет часовой перерыв. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж непрерывной работы в системе МВД России:

- от 5 до 10 лет – 3 календарных дня,
- от 10 до 15 лет – 5 календарных дней,
- от 15 до 20 лет – 10 календарных дней,
- свыше 20 лет – 15 календарных дней.

6.10. Работникам с особым характером работы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за фактически отработанное время в соответствующих условиях, размер которого определяется трудовым законодательством.

6.11. Работники с ненормированным рабочим днем могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени без дополнительной оплаты за работу. В качестве компенсации за работу им предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней (приложение № 1).

6.12. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывную работу более 3 лет в должностях: (заведующий терапевтическим отделением поликлиники, врач-терапевт участковый терапевтического отделения поликлиники, медицинская сестра участковая терапевтического отделения поликлиники) (постановление Правительства РФ от 30 декабря 1998 г. N 1588 «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях»).

6.13. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается руководителями структурных подразделений по согласованию с профкомом подразделения в срок не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков помещается на видное место для ознакомления сотрудников.

6.14. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы 1 часть ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения руководителя структурного подразделения, приказом начальника МСЧ может быть предоставлен кратковременный отпуск в порядке, установленном соглашением. В необходимых случаях, по соглашению сторон, этот отпуск может быть отработан работником в следующий период, исходя из условий и возможности производства.

6.17. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, а при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день.

6.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем только в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.19. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме случаев, специально предусмотренных ТК РФ;

- созывать собрания, заседания и др. совещания не связанные с производственной деятельностью МСЧ.

- организовывать митинги, пикеты, сходки, иные публичные или индивидуальные действия на территории и в зданиях МСЧ.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников и сотрудников МСЧ регламентируется трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами РФ и МВД России, содержащими нормы трудового права.

7.2. При формировании фонда оплаты труда Работодатель предусматривает средства на выплаты компенсационного и стимулирующего характера, оказание материальной помощи (Отраслевое Соглашение МВД РФ).

7.3. Во исполнение плана мероприятий («дорожная карта») развития медицинской службы системы Министерства внутренних дел Российской Федерации на 2014 – 2016 годы и на период до 2018 года, утвержденной распоряжением МВД России от 25 ноября 2013 г. № 1/11061, в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р,



приказа МВД России от 27.08.2008 № 751 предусмотрена выплата медицинским работникам МСЧ процентной надбавки к должностному окладу за выполнение целевых показателей деятельности учреждения.

7.4. Работодатель производит работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), дополнительный объем работ или обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, доплату за совмещение профессий (должностей) (Соглашение МВД РФ п. 7.1.5.)

7.5. Работодатель производит работникам доплату за каждый час работы в ночное время, и оплачивает в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

7.6. Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в полуторном размере за первые 2 часа, и за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

7.7. Время простоя по причине, не зависящей от Работодателя и Работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

7.8. Заработанная плата лиц, подлежащих сокращению, не может быть уменьшена по инициативе Работодателя и увеличивается на тех же основаниях, что и у остальных работников.

7.9. Заработанная плата работникам выплачивается два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): за первую половину месяца 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца - не позднее 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчётный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.11. Работодатель оказывает работникам материальную помощь, (как правило, при уходе в отпуск) в размере должностного оклада. (Приказ МВД РФ от 27 августа 2008 г. N 751).

7.12. По совместному ходатайству начальника структурного подразделения и Профсоюзной организации, на основании приказа Работодателя, за счет экономии средств фонда оплаты труда, Работодатель выплачивает материальное вознаграждение (не менее двух должностных окладов) работнику по достижении пенсионного возраста, имеющего заслуги перед государством, в виде правительственных наград и проработавших в системе МВД России не менее 20 лет. Если работник по достижении пенсионного возраста продолжает работать, то выплата производится по окончании его трудовой деятельности в учреждении.

7.13. Работодатель оказывает работникам материальную помощь в размере должностного оклада:

- в случае длительной болезни (более 4-х месяцев);
- в случае дорогостоящего обследования и лечения (сумма, превышающая размер средней заработной платы по Тюменской области без автономных округов);
- в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) при предоставлении соответствующих документов;

7.13.1. В случае экономии денежных средств, выделенных на материальную помощь в конце текущего года, экономия распределяется гражданскому персоналу. Размер материальной помощи за счет экономии определяется Работодателем.

7.13.2. Максимальный размер материальной помощи составляет два должностных оклада. (Соглашение МВД РФ п. 7.1.4.).

7.14. В связи с юбилейными датами женщины – (55 лет, мужчины – 60 лет) по совместному ходатайству профсоюзной организации и начальника подразделения,

Работодатель из премиального фонда, утвержденного на текущий год, выделяет денежные средства на приобретение ценного подарка в сумме до двух тысяч рублей.

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, по представлению руководителей структурных подразделений начальник МСЧ применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания «Отличник здравоохранения».

## **IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение распоряжений, указаний, приказов, начальник МСЧ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и нахождения работника на рабочем месте.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

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

9.4. Начальник МСЧ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя и его заместителей может осуществляться по требованию представительного органа (ст. 195 ТК РФ).

9.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются, денежные премии не выплачиваются либо их размер уменьшается, за исключением случаев досрочного снятия взыскания.

## **X. САМОЗАЩИТА РАБОТНИКАМИ СВОИХ ПРАВ**

10.1. В целях самозащиты своих прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ.

10.2. Работодатель и его представители не имеют права препятствовать работникам в осуществлении или самозащиты трудовых прав.

## **XI. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией по вопросам применения законодательных актов и иных нормативных актов о труде, коллективного договора рассматриваются в соответствии с главой 60 ТК РФ.

11.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

## **XII. ПРИЕМ ГРАЖДАН**

12.1 Прием граждан по вопросам, касающимся деятельности МСЧ осуществляется в установленном порядке:

12.1.1. Запись производится через ОД и Р УМВД России по Тюменской области.

12.1.2. Прием осуществляется в Общественной приемной УМВД России по Тюменской области, по адресу ул. Водопроводная, 38 в соответствии графика.

12.1.3. График приема граждан руководителями подразделений УМВД утверждается начальником УМВД ежемесячно.

12.1.4. Запись на личный прием осуществляется сотрудниками ОД и Р по тел. 793002, 793030.

12.2. Прием граждан ведётся в порядке очередности. Допускается осуществление приёма граждан по предварительной записи. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние граждане во всех случаях принимаются в день обращения.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан.

12.3. Дальнейшая работа по рассмотрению обращений граждан проводится в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, МВД России и УМВД России по Тюменской области.

12.4. Принятое в ходе личного приёма посетителя письменное обращение регистрируется, учитывается и рассматривается в соответствии с приказом МВД России от 12 сентября 2013 года № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Приложение  
к Правилам внутреннего  
распорядка и режима работы  
ФКУЗ «МСЧ МВД России по  
Тюменской области»

**СПИСОК  
должностей работников ФКУЗ «МСЧ МВД России по Тюменской области»  
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительно оплачиваемого отпуска
1	Начальники и заместители структурных подразделений	5
2	Главный специалист группы кадров	5
3	Ведущий юрисконсульт НПО	5
4	Слесарь-сантехник ОМТ и ХО	5
5	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования ОМТ и ХО	5
6	Заведующий складом столовой (пищеблока) госпиталя	5
7	Врач – эпидемиолог ЦГСЭН	5
8	Врач по общей гигиене ЦГСЭН	5
9	Помощник врача эпидемиолога	5
10	Помощник санитарного врача ЦГСЭН	5