Приложение № 1

 **"СОГЛАСОВАНО" "УТВЕРЖДАЮ"**

Представитель СТК Главный врач

ГБУЗ НСО КДЦ «Ювентус» ГБУЗ НСО ЦОРЗП «Ювентус»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Ткач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Коптель

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

1. ***Общие положения***
	1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения новосибирской области «Центр охраны репродуктивного здоровья подростков «Ювентус» (далее – Центр, «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2.Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3.Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

 1.4.Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1. **Порядок приема и увольнения медицинских работников**

# Порядок приема на работу

(ст.ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2.1.Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Обществом является заключение трудового договора.

2.2.Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между ГБУЗ НСО «Центром охраны репродуктивного здоровья подростков «Ювентус» и работником, является соглашением, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения.

2.3.Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя, в «журнале регистрации трудовых договоров»

2.4.Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

* 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 (далее – СНИЛС) (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.1.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.5.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6.Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7.При приеме на работу работник заполняет личный листок, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8.Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением «О защите персональных данных работников» автономного учреждения.

2.9.При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «О защите персональных данных» и иными локально -распорядительными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

2.10.Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.11.На каждого работника, проработавшего в «автономном учреждении» свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.12.Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.13.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГБУЗ НСО «Центр охраны репродуктивного здоровья подростков «Ювентус» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14.С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.15.Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

 для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.16.При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.17.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.18.Для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен  продолжительностью до шести месяцев.

 2.19.Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
* беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.20.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-распорядительных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.21Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.22.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.23.По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.24.При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

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

# 2.1. Увольнение работника.

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

2.1.1.Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2.Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.1.3.При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

2.1.4.Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.1.5.В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

2.1.6.В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.1.7.Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.1.8.По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.1.9.При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

2.1.10.Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.1.11.Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.1.12.При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

2.1.13.Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными Федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

2.1.14.Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

1. Работодатель обязан оформить трудовую книжку на работника, проработавшего в Центре свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основой.
2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.
3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом (ст.77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с трудовым Кодексом. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации (ст.81 ТК РФ).

# 6. Изменение в трудовом договоре (ст.ст.72,72.1,72.2, 73 ТК РФ).

6.1.Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

6.2.При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору)  знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.3.На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором с установлением выплат компенсационного характера в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение, увеличение объема выполняемых работ оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) и размер доплаты. Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором расписывается весь объем работ, выплаты компенсационного характера. Ознакомление работника с приказом и его согласие на (совмещение, увеличение объема выполняемых работ) подтверждается подписью работника на приказе.

6.4.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе «автономного учреждения», за исключением изменения трудовой функции работника.

1. **Основные обязанности работников**

1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать этику и деонтологию медицинских работников;

в) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении здравоохранения, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

г) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда для медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

д) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

е) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

 з) беречь собственность Центра;

и) систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей квалификации, должности определяется предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

1. **Основные обязанности администрации**
2. Администрация Центра обязана:

а) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование, инструментарий и т.д.;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, а также запасы в соответствии с нормативами материалов и других ресурсов, необходимые для бесперебойной и качественной работы;

в) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рац.предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов;

г) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

д) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

е) обеспечивать выполнение заданий с наименьшими затратами трудовых и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышения рентабельности и улучшая другие показатели работы;

ж) улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда.

з) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) производить выплату заработной платы два раза в месяц:

- за вторую половину предыдущего месяца 15 числа текущего месяца,

- за первую половину текущего месяца 30 числа;

к) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя рабочие собрания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

1. **Рабочее время и его использование**

## (ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

1. Центр работает 6 дней в неделю. Административно-управленческий аппарат работает по 5 дневной рабочей неделе с 6-дневной нормой времени.

Работа в субботние дни медицинских работников определяется графиком с перераспределением месячной нормы часов.

Время работы Центра с 7.30 до 20.00 часов: часы приема пациентов с 8.00 до 20.00 – с понедельника по пятницу, в субботу с 9.00 до 15.00. Количество рабочих смен врачей и среднего медицинского персонала - две. Суммированный учет рабочего времени - помесячный. Время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы, перерывы в работе определяются графиками сменности, которые составляются заведующими отделениями с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени - утверждаются главным врачом.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Время работы:

1. регистратура с 8.00 час. до 20.00 час.
2. гардероб с 8.00 час. до 20.00 час.
3. средний медицинского персонала с 7.30 час. до 20.00 час.
4. младший медицинский персонал с 7.00 час. до 20.00 час.

Продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе (с отработкой нормы времени по 6-ти дневной рабочей неделе):

- младшего медицинского персонала, административно-управленческого и прочего персонала - 40 часов в неделю;

- заведующих отделениями, среднего медицинского персонал - 6,5 часов;

- врачей-лаборантов, фельдшеров-лаборантов – 6 часов

- врачей узких специальностей - 5,5 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации)

Фонд рабочего времени на год с разбивкой по месяцам и должностям работников утверждается главным врачом на основании постановления правительства РФ. Продолжительность рабочего дня с учетом рабочих суббот составляется ежемесячно и утверждается главным врачом.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени(статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

1.1.Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

1.1.2.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

1.1.3.К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

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

1.1.5.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

1. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спец. одежды, доставка амбулаторных карт на прием в кабинет производится до начала работы.

Учет явки на работу и ухода с работы производится главной медсестрой или руководителем соответствующего подразделения. Каждый врач обязан после выполнения назначений в тот же день сделать отчет в стат. отделе, заполнить соответствующие медицинские документы (амбулаторные карты и др.)

 Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, администрацией не допускаются к работе в данный рабочий день (смену) и оформляется приказ как прогул.

1. Для медицинских работников, работающих на одну ставку до 8 часового рабочего дня, предоставляется 15-минутный перерыв для приема пищи без продления рабочего времени

Медицинским работникам, АУП и прочему персоналу, работающему по 8 и более часов в смену, предоставляется 30-минутный перерыв на обед с соответствующим продлением на 30 минут рабочей смены.

1. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков в соответствии с графиком отпусков.

4.1.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.2.Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (прочий персонал).

4.1.3.Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который утвержден директором. **(Приложение №4 ).**

4.1.4.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре по согласованию с работодателем .

4.1.5.Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Центре.

4.1.6.По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

4.1.7.О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.8.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. 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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.9.Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

4.1.10.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска.

4.1.11.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.

4.1.12.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.1.13.Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.1.14.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника **может быть** заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

**6.Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества работы, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Для применения мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами и медалями, почетными грамотами, значком "Отличнику здравоохранения", к присвоению почетного звания заслуженного врача республики, присвоению других почетных званий и звания лучшего по профессии по Министерству здравоохранения РФ.

# 7. Дисциплинарные взыскания

## ( ст.192. 193. 194 ТК РФ)

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* **увольнение(по соответствующим основанием- статья 192 ТК РФ)**
* К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ***пунктами 5,******6,******9*** **или** ***10 части первой статьи 81******,*** ***пунктом 1 статьи 336*** **или** ***статьей 348.11*** ***настоящего Кодекса, а также*** ***пунктом 7******,*** ***7.1*** **или** ***8 части первой статьи 81*** настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.3.Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со **дня обнаружения** проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание **не может быть применено позднее шести месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - **позднее двух лет со дня его совершения**. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.8.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.10.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.11. **Не допускается** применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

# 8. Заключительные положения

8.1.Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

8.2.Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры.

8.3.Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

8.4. Настоящие Правила действуют до его отмены, изменения или замены новым.

8.5.Оригинал настоящих Правил хранится у главного врача.