

Копия
М.Г. Главного Врача
Ц. «Совет» Михайлова
2020

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНН 3665834467
Государственный
центр
«Совет» Михайлова
для
документов
ИНН 1263600003
Г. БОРОФЕЖ

1

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ООО МЦ «Сова» (далее – Клиника) и регламентируют порядок приема, перевода 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 Клинике.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Клиники.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – ООО МЦ «Сова»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Клиники.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор по развитию.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается представителем Работодателя (директором по развитию) и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Факт получения одного экземпляра трудового договора на руки, подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, сертификаты);
- другие необходимые дополнительные документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы) в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Перед приемом на работу работник направляется на предварительный медицинский осмотр для получения заключения о допуске к работе.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

- настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция (второй экземпляр получает на руки);
- Положение об оплате труда;
- Положение о коммерческой тайне;
- Положение об обработке и защите персональных данных;
- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Положения о работе структурных подразделений клиники;

С Работником проводятся инструктажи: по технике безопасности, по правилам противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.6. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, при заключении трудового договора по соглашению сторон предусматривается условие об испытании.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без условия об испытании.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Клиники и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания составляет не более двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Работодатель вправе определить и принять решение о несоответствии Работника порученной ему работе в период срока, установленного для испытания, и расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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 не позднее, чем за три дня.

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

2.8. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Личное дело Работника является документом персональных данных и знакомиться с ним, кроме самого Работника, имеют право лишь директор по развитию клиники с согласия самого Работника и представители администрации, уполномоченные соответствующим приказом директора по развитию клиники.

2.10. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Случаи изменения условий трудового договора и порядок перевода Работника на другую должность без его согласия определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Основания расторжения трудового договора, как Работодателем, так и Работником, определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя письменно в установленном порядке и в следующие сроки, если иные сроки не предусмотрены трудовым законодательством РФ:

- не менее чем за 3 дня до окончания испытательного срока, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не менее чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка клиники;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать, оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда, условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности клиники.

3.4. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

4. Основные права, обязанности и ответственность (меры взыскания) Работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 законодательством РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Клиникой в предусмотренных законодательством РФ 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;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работники клиники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка; запрещается вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; запрещается использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях; перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочей смены, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;

- знать и соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, локальные нормативные акты, внутренние акты клиники, приказы администрации;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; соблюдать общепринятое в клинике обращение к каждому Работнику по имени отчеству и на «Вы»; Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при взаимодействии с пациентами и посетителями;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- не курить в помещениях клиники;

- не готовить пищу в пределах клиники, не приносить с собой и не употреблять алкогольные напитки, запрещено приходить в клинику или находиться в ней в состоянии

алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- медицинский персонал клиники обязан при выполнении своих трудовых обязанностей носить медицинскую одежду; административный персонал в одежде должен придерживаться делового стиля;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и пациентов;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4.4. Ответственность Работника:

- за совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности с соблюдением всех положений статей 192 и 193 Трудового кодекса РФ;

- виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям; дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника; до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения, в случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок;

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания; дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник;

- Работник клиники обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб; возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю;

- неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат;

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам;

- возмещение ущерба производится в строгом соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ;

- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник

обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5. Рабочее время

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (часть первая статьи 350 Трудового кодекса РФ) и Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю. Для немедицинских работников клиники продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. При пятидневной рабочей неделе рабочими днями считать: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходными днями – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе рабочими днями считать: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходным днем – воскресенье. Время начала, окончания рабочей смены и перерыва для питания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и режимом работы Клиники, утвержденным руководителем Клиники.

5.3. При составлении ежемесячных графиков работы персонала Клиника руководствуется месячной нормой рабочего времени, установленной законодательством, которая равномерно распределяется на рабочие дни, продолжительность рабочей смены в субботу при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.4. В зависимости от установленной продолжительности недельной нормы часов по различным должностям продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы, определяется ежемесячными графиками работы. Графики работы составляются руководителями структурных подразделений клиники с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством РФ, и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежедневной рабочей смены отдельным категориям граждан, устанавливается в соответствии со статьями 92, 93, 94 Трудового кодекса РФ.

5.7. Для Работников, которым по условиям работы не может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания (Приложение № 1 к настоящим Правилам), в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время, между обслуживанием пациентов. Место для отдыха и приема пищи устанавливается в комнате персонала.

5.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. В Клинике применяются режимы работы согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

5.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Работодатель обязан установить неполное

рабочее время по просьбе следующим категориям работников: беременным женщинам; одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.12. Привлечение к сверхурочной работе производится Работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ случаях:

- сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 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;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Клиники, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

5.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Суммированный учет рабочего времени устанавливается, когда у Работодателя по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для того чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов устанавливается федеральным законодательством РФ.

5.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время – с 22 часов до 6 часов – не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет; другие работники в соответствии с федеральным законодательством. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. По общему правилу Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45, который в рабочее время не включается;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе,
– воскресенье при шестидневной рабочей неделе;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для всех категорий работников – не менее 42 часов.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. На основании Федерального закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 (тридцать) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Клинике. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалистам по персоналу, определив продолжительность и даты начала каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При возникновении необходимости у Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде с указанием причин необходимости переноса отпуска не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии соответствующе оформленного листка нетрудоспособности.

6.6. 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.

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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.8. Комплекс гарантий и компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением, выражается в предоставлении им большего свободного от работы времени для успешной учебы и повышения квалификации.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

Гарантии и компенсации предоставляются только в том случае, если учебное заведение имеет государственную аккредитацию, а работник обучается в нем успешно, и если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников Клиники производится в соответствии с главами 20 и 21 раздела 6 Трудового кодекса РФ и в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда. Заработная плата каждого Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием и зависит от занимаемой должности, квалификации, сложности выполняемого задания, выполнения плановых показателей, соответствующих доплат, компенсаций и иных выплат, определяемых внутренними локальными актами Клиники.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го числа и 20-го числа каждого месяца. 20-го числа производится выплата заработной платы за отработанное время в первой половине месяца; 5 числа следующего месяца производится выплата заработной платы за отработанное время во второй половине месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением выходного или нерабочего праздничного дня.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские счета Работников, открытые в рамках заключенного Работодателем договора с банком, либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Клиники. Общество обеспечивает Работников зарплатной банковской картой, установленного образца за свой счет. В случае если Работник желает получать заработную плату на имеющийся у него расчетный счет, при трудоустройстве Работник пишет заявление на имя Работодателя, где указывается номер счета для перечисления заработной платы и предоставляет эти сведения бухгалтеру.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в последний день работы (день увольнения) Работника.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

7.6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса РФ, конкретные размеры оплаты устанавливаются Положением об оплате труда Клиники.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, стабильные показатели в работе и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Клиники;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8.2. Объявление благодарности – оперативная форма поощрения, официальное выражение высокой оценки труда Работника, его действий. Благодарность может быть объявлена как устно, так и приказом руководителя Клиники.

8.3. Выдача премии – денежное вознаграждение стимулирующего характера, выплачиваемое Работнику за успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей в соответствующем периоде; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; участия в выполнении особо важных работ и мероприятий в Клинике.

8.4. Награждение ценным подарком – единовременное поощрение материального характера, вещь, представляющая интерес для поощряемого Работника, стимул для его активной деятельности и дальнейшего добросовестного и образцового выполнения трудовых обязанностей.

8.5. Награждение Почетной грамотой Клиники – выдаваемый на руки официальный документ установленной формы, свидетельствующий об общественном признании профессиональных заслуг Работника, достижении им высоких результатов в работе.

8.6. Досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания – вид поощрения Работника за добросовестное выполнение трудовых обязанностей и стабильные показатели в работе, а также, в случае если ранее наложенное дисциплинарное взыскание сыграло свою положительную воспитательную роль.

8.7. Поощрения применяются на основании письменного заявления руководителя структурного подразделения с указанием конкретных достижений и показателей в работе Работника, а также вида поощрения. Заявление согласовывается с руководителем Клиники.

Поощрение оформляется приказом руководителя Клиники с внесением записи в трудовую книжку работника, доводится до сведения трудового коллектива Клиники.

8.8. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Клиники, проявленные деловые, профессиональные качества и способности Работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность Работников и членов их семей.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. В первую очередь стороны спора должны принимать все необходимые меры для разрешения конфликта путем переговоров.

9.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Исполнитель:
Заместитель главного врача
по персоналу по персоналу

Н.Ю. Кальмуцкая

**Перечень категорий персонала и должностей,
при работе на которых перерывы для отдыха
и питания включаются в рабочее время**

Подразделение	Категории персонала, должности
Поликлиническое отделение	Врачебный персонал
	Средний медицинский персонал
	Младший медицинский персонал
Дневной стационар	Врачебный персонал
	Средний медицинский персонал
	Младший медицинский персонал
	Средний медицинский персонал
	Младший медицинский персонал
Административно-управленческий персонал	Старший администратор
	Администратор
	Кассир
	Гардеробщик
	Уборщик служебных помещений

Рабочее время Работников Клиники

1. Для Работников администрации и общего медицинского персонала (заместитель главного врача по работе со страховыми компаниями) норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 17.00, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45), продолжительность рабочего времени – 8 часов. Старшим администраторам, администраторам, кассирам, гардеробщикам и уборщикам служебных помещений норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику: 40-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

2. Для работников общего медицинского персонала норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заместитель главного врача по лечебной работе, главный врач, главная медицинская сестра** – пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 16.48, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45), продолжительность рабочего времени – 7,8 часа;
- **заместитель главного врача по работе со страховыми компаниями** – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня в 8.00, окончание – в 17.00, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45), продолжительность рабочего времени – 8 часов.

3. Для работников поликлинического отделения норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий поликлиническим отделением – врач-специалист:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 16.48, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45) продолжительность рабочего времени – 7,8 часа;

- **врачебный персонал:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (врач-акушер-гинеколог, врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-дерматовенеролог, врач-колопроктолог):** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (врач-мануальный терапевт):** пятидневная 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 6 часов, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал (кроме рентгенолаборанта, медицинской сестры-анестезиста) и младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **средний медицинский персонал (медицинская сестра-анестезист):** 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

минут.

4. Для работников рентген-кабинетов норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **врачебный персонал:** пятидневная 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 6 часов, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал:** 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

5. Для работников дневного стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий дневным стационаром – врач-терапевт:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 16.48, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45) продолжительность рабочего времени – 7,8 часа;

- **врачебный персонал** (врач-онколог, врач-рефлексотерапевт, врач-терапевт, врач-травматолог-ортопед, врач ультразвуковой диагностики, врач-физиотерапевт, врач-эндоскопист): пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал** (врач-акушер-гинеколог, врач-анестезиолог-реаниматолог, врач клинической лабораторной диагностики, врач-колопроктолог, врач-трансфузиолог): пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал** (врач-мануальный терапевт): пятидневная 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 6 часов, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал** (кроме медицинской сестры-анестезиста): 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **средний медицинский персонал** (медицинская сестра-анестезист): 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

6. Для работников операционного блока стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий операционным блоком – врач-хирург:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал:** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал:** 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня),

продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

7. Для работников акушерско-гинекологического отделения стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий акушерско-гинекологического отделения – врач-акушер-гинеколог:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (врач-акушер-гинеколог):** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал (кроме операционной медицинской сестры) и младший медицинский персонал (кроме санитарок-буфетчиц):** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **средний медицинский персонал (операционная медицинская сестра):** 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **санитарка-буфетчица:** 40-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

8. Для работников колопроктологического отделения стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий колопроктологическим отделением – врач-колопроктолог:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (кроме врача-проктолога):** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (врач-проктолог):** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний и младший медицинский персонал (кроме санитарки (буфетчицы)):** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **санитарка-буфетчица:** 40-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

9. Для работников терапевтического отделения стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт, врачебный персонал:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний и младший медицинский персонал (кроме санитарки (буфетчицы)):** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и

питания по 30 минут;

- **санитарка-буфетчица:** 40-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

10. Для работников травматологического отделения стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий травматологическим отделением – врач-травматолог-ортопед, врачебный персонал:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний и младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

11. Для работников хирургического отделения стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий хирургическим отделением – врач-хирург, врачебный персонал (врач-хирург):** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний и младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

12. Для работников отделения анестезиологии и реанимации стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий отделением анестезиологии и реанимации – врач-анестезиолог-реаниматолог:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал:** пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал (кроме медицинской сестры-анестезиста) и младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **средний медицинский персонал (медицинская сестра-анестезист):** 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

13. Для работников отделения пластической хирургии норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий отделением пластической хирургии – врач-пластический хирург, врачебный персонал (врач-пластический хирург):** пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,8 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **врачебный персонал (врач-рентгенолог):** пятидневная 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 6 часов, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал** (кроме рентгенолаборанта) и **младший медицинский персонал** (кроме санитарки (буфетчицы)): 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **средний медицинский персонал** (рентгенолаборант): 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **санитарка-буфетчица**: 40-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

14. Для работников трансфузиологического кабинета стационара норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий трансфузиологическим отделением – врач-трансфузиолог, врачебный персонал** (врач-трансфузиолог): пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочего времени – 7,2 часа, продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут;

- **средний медицинский персонал**: 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут;

- **младший медицинский персонал**: 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы (2 рабочих дня / 2 выходных дня), продолжительность рабочего времени – 11 часов, два перерыва для отдыха и питания по 30 минут.

Старшим администраторам, администраторам, кассирам, гардеробщикам, среднему и младшему медицинскому персоналу поликлинического отделения, дневного стационара и стационара, уборщикам служебных помещений, устанавливается режим работы в соответствии с ежемесячно утверждаемыми графиками работы, составленными с учетом требований трудового законодательства РФ. Продолжительность рабочего времени не более 24 часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – не менее 42 часов. С действующим графиком работы Работник ознакомляется при заключении трудового договора, с каждым последующим графиком работы Работник ознакомляется под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Рабочее время Работников Клиники

1. Для Работников администрации и общего медицинского персонала (заместитель главного врача по работе со страховыми компаниями) норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 17.00, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45). Старшим администраторам, администраторам, кассирам, гардеробщикам и уборщикам служебных помещений норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику: 40-часовая рабочая неделя со сменным режимом работы по графику сменности – 2 рабочих дня / 2 выходных дня, продолжительность рабочей смены – 12 часов.

2. Для работников общего медицинского персонала (кроме заместителя главного врача по работе со страховыми компаниями) норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику: пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 16.48, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45) продолжительность рабочей смены – 7,8 часа.

3. Для работников поликлинического отделения норма рабочего времени исчисляется по утвержденному графику:

- **заведующий поликлиническим отделением – врач-специалист:** пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня – в 8.00, окончание – в 16.48, продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 13.00 до 13.45) продолжительность рабочей смены – 7,8 часа;

- **врачебный персонал** (кроме врача клинической лабораторной диагностики, врача-мануального терапевта, врача-рентгенолога, врача-трансфузиолога, врача ультразвуковой диагностики): пятидневная 33-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочей смены – 6,6 часа;

- **врачебный персонал** (врач клинической лабораторной диагностики): пятидневная 36-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочей смены – 7,2 часа;

- **врачебный персонал** (врач-мануальный терапевт): пятидневная 30-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочей смены – 6 часов;

- **врачебный персонал** (врач ультразвуковой диагностики): пятидневная 39-часовая рабочая неделя со скользящими выходными днями согласно графику работы, продолжительность рабочей смены – 7,8 часа;

- **средний медицинский персонал** (кроме рентгенолаборанта, медицинской сестры-анестезиста) и **младший медицинский персонал:** 39-часовая рабочая неделя со сменным режимом работы по графику сменности – 2 рабочих дня / 2 выходных дня, продолжительность рабочей смены – 12 часов;

- **средний медицинский персонал** (медицинская сестра-анестезист): 36-часовая рабочая неделя со сменным режимом работы по графику сменности – 2 рабочих дня / 2 выходных дня, продолжительность рабочей смены – 12 часов.