

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на свободный труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении, то есть соглашением по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с подчинением внутреннему трудовому распорядку и функциональным обязанностям, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые условия труда.

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

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации «Сведения о трудовой деятельности»), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) индивидуальный номер налогоплательщика;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, сертификат, свидетельство об аккредитации);

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) согласие на обработку персональных данных;

и) справку о характере и условиях работы (для внешних совместителей);

й) реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы;

к) анкету;

л) фото.

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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

В соответствии с законодательством работники медицинских организаций обязаны пройти предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 трудового кодекса Российской Федерации «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица учреждение вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При приеме на работу с сотрудником заключается письменный трудовой договор в двух экземплярах – один остается у Работодателя, второй – у Работника. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе указываются наименование работы (должности) и условия труда в соответствии с трудовым договором и штатным расписанием.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, администрация обязана:

а) до заключения трудового договора ознакомить работника с работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, должностной инструкцией;

в) проинструктировать работника о правилах техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам безопасности труда;

г) ознакомить с Положением о системе видеонаблюдения в учреждении, Положением о конфликте интересов учреждения, а также, при осуществлении медицинской деятельности в учреждении, Положением о защите персональных данных пациентов.

2.4. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели, если иное не установлено трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренные действующим законодательством, организация увольняет

работника в срок, указанный в заявлении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работодателя допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под роспись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности работника, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 трудового кодекса Российской Федерации «Сроки расчета при увольнении». По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо работник должен дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (статья 84.1. трудового кодекса Российской Федерации «Общий порядок оформления прекращения трудового договора»).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» или пунктом 4 части первой статьи 83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора». По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. В случаях обучения работников (по письменному заявлению работника) за счет средств учреждения в целях повышения уровня квалификации, профессиональной подготовки сотрудников между работником и работодателем

заключается двухстороннее соглашение в соответствии со статьей 196 трудового кодекса Российской Федерации «Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации». Двухстороннее соглашение заключается на следующих условиях:

- работодатель обязуется оплатить работнику стоимость обучения. Подтверждением успешного обучения служит выданный образовательной организацией документ об обучении (сертификат о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);

- работник обязуется отработать в учреждении 12 месяцев (если сумма, потраченная на обучение работника менее 10 тысяч рублей), 24 месяца (если сумма, потраченная на обучение работника, составляет от 10 000 до 20 000 тысяч рублей), 36 месяцев (если сумма, потраченная на обучение работника свыше 20 тысяч рублей) с момента получения документа об обучении. Этот срок продлевается на время нахождения работника в отпуске или отсутствия по причине нетрудоспособности;

- работник обязуется возратить учреждению часть расходов потраченных на его обучение, рассчитанную пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора (статья 249 трудового кодекса Российской Федерации «Возмещение затрат, связанных с обучением работника»), в следующих случаях:

- а) увольнения по собственному желанию до истечения, указанного в соглашении к трудовому договору (далее – соглашение) срока отработки, а также в случае неудовлетворительного обучения (не подтвержденного документом об обучении);

- б) увольнения в связи с призывом на военную службу;

- г) увольнения в связи с частичной утерей сотрудником трудовой функции с наличием медицинского заключения с рекомендацией перевода на иную, наиболее подходящую должность, если такая возможность у работодателя имеется, однако сотрудник своего согласия не дал (пункт 8 статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации «Общие основания прекращения трудового договора»);

В случае увольнения работника по уважительным причинам, а именно:

- а) увольнения в связи с утерей сотрудником трудовой функции (статья 83 трудового кодекса Российской Федерации «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»);

- б) увольнения в связи с частичным снижением у сотрудника трудоспособности, когда возможность перевода на другую должность у работодателя отсутствует (пункт 8 статьи 77 трудового кодекса Российской Федерации «Общие основания прекращения трудового договора»);

- в) увольнения в связи со смертью работника или признанием его безвестно отсутствующим (статья 83 трудового кодекса Российской Федерации «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»), работник освобождается от возмещения расходов потраченных на его обучение.

В случае несоблюдения работником условий двухстороннего соглашения

он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все споры, возникающие при исполнении двухстороннего соглашения, разрешаются сторонами путем переговоров, которые могут проводиться посредством обмена письменными и электронными сообщениями. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время эффективно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором и должностной инструкцией;

б) улучшать качество работы, строго соблюдать инструкции и правила, действующие в учреждении;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спец. одежде и со средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, а при невозможности самостоятельных действий - немедленно сообщать администрации учреждения;

д) содержать свое рабочее место, инструментарий и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, в таком же состоянии передавать сменяющему работнику, соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь имущество учреждения, бережно относиться к инструментарию, аппаратуре, медицинскому оборудованию, спецодежде; экономно, рационально и исключительно для исполнения трудовых обязанностей использовать лечебный материал, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно и соблюдать морально-этические нормы и правила поведения в коллективе, нормы медицинской этики и деонтологии;

3.2. Круг должностных обязанностей конкретного работника определяется трудовым договором, приказом о приеме на работу, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Руководство учреждения обязано:

а) правильно организовывать труд работников, обеспечив каждому закрепленное за ним рабочее место; своевременно под роспись знакомить

работников с действующими должностными инструкциями, а также с вносимыми в них изменениями; обеспечить работников работой в течение всего рабочего дня (смены); здоровыми и безопасными условиями труда; передать работнику в соответствии с занимаемой должностью инструментарий, медицинскую аппаратуру и оборудование в исправном состоянии, медикаменты в надлежащем объеме и ассортименте для своевременного и бесперебойного лечения пациентов;

б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

в) неукоснительно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

г) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников специальной одеждой в соответствии с установленными нормами;

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

е) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

д) отпускать своих работников для прохождения диспансеризации (статья 185.1 трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»). Работники, достигшие возраста сорока лет, 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

е) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний, предоставлять все предусмотренные законодательством гарантии и льготы, необходимые для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (статья 196 трудового кодекса Российской Федерации «Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников нахождение независимой оценки квалификации»);

ж) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, о повышении их роли в управлении, способствовать созданию творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

з) обеспечивать своевременную выплату заработной платы в рублях на личный карт-счет в банке. Премияльные денежные выплаты и надбавки производятся Работодателем при выполнении Работниками условий и критериев, определенных в Положении о премировании работников учреждения. Срок выплаты заработной платы устанавливается 2 раза в месяц: 10 и 25 числа (25 числа за первую половину месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным, окончательный расчет). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере 1/150 ключевой ставки за каждый день задержки независимо от наличия вины работодателя (статья 236 трудового кодекса Российской Федерации «Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику»).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, с должностной инструкцией и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 трудового кодекса Российской Федерации «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени»).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 91 трудового кодекса Российской Федерации «Сокращенная продолжительность рабочего времени»):

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;

- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда (3-й и 4-й степени) или опасными - не более 36 часов в неделю;

- для отдельных категорий медицинских работников установлена 36-, 33-, 30- часовая рабочая неделя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего

времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

В соответствии со статьей 263.1 трудового кодекса Российской Федерации «Дополнительные гарантии женщинам, работающим на селе», на основании постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках статьи 92 «Сокращенная продолжительность рабочего времени» и 423 «Применение законов и иных нормативных правовых актов трудового кодекса» Российской Федерации) женщинам, работающим в сельской местности, установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю вне зависимости от занимаемой должности.

Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливается руководителями структурных подразделений, продолжительностью 30 минут для работников с рабочим днем 6; 6,6; 7,2; 7,8 часов; продолжительностью 1 час для работников с рабочим днем 8 часов, не включаемый в рабочее время.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни, накануне нерабочих праздничных дней. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 трудового кодекса Российской Федерации «Нерабочие праздничные дни».

Работникам (немедицинским работникам) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Коллективным договором учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам трудового кодекса Российской Федерации.

Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Для отдельных категорий работников, связанных с медицинским обслуживанием населения, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности (статья 103 трудового кодекса Российской Федерации «Сменная работа»).

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом учреждения в установленном порядке с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии:

- по просьбе беременной женщины;

- одного их родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе – 6 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) может превышать продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

Продолжительность рабочего дня (или смены), непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, работающим по графикам сменности в виду невозможности соблюдения, установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом считается месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Оплата работникам, для которых определен режим суммированного учета рабочего времени, производится за фактически отработанное время. Работа в течение двух смен подряд запрещается (статья 103 трудового кодекса Российской Федерации «Сменная работа»). Установленные графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора. Работники должны знакомиться с графиками не позднее одного месяца до наступления рабочего месяца.

5.1. Режим работы учреждения:

- с 7 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Время начала и окончания работы сотрудников учреждения устанавливаются в следующем режиме:

Наименование должности	Начало работы		Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы
	Смена	Время, ч.мин.	Время, ч.мин-ч.мин	Время, ч.мин.
Общепolikлинический медицинский персонал				
Главный врач		8.00	12.00-12.30	16.18
Заместитель главного врача по медицинской части		8.00	12.00-12.30	16.18
Главная медицинская сестра		8.00	12.00-12.30	16.18
Старшая медицинская сестра		8.00	12.00-12.30	16.18
Сестра-хозяйка		8.00	12.00-12.30	16.18
39 - часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Лечебно-профилактическое отделение				
Кабинет терапевтической стоматологии				
Заведующий лечебно-профилактическим отделением		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог, зубной врач	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	7.00 11.42	11.30-12.00 16.30-17.00	15.18 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Санитарка	1 смена 2 смена	7.00 11.42	11.30-12.00 16.00-16.30	15.18 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Кабинет парадонтологии и лечения заболеваний слизистой оболочки рта				
Врач-стоматолог-терапевт	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	7.30 12.18	11.30-12.00 16.30-17.00	15.12 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности			
Кабинет хирургической стоматологии				
Врач- стоматолог-хирург	1 смена 2 смена	7.00 12.48	Не предусмотрено	14.12 20.00

36,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности			
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	7.00 12.48	Не предусмотрено	14.12 20.00
36,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Санитарка	1 смена 2 смена	7.00 12.12	Не предусмотрено	14.48 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			
Стоматологический кабинет пгт. Новомихайловский				
Врач-стоматолог –терапевт	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
Врач-стоматолог	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	7.00 11.42	11.30-12.00 16.30-17.00	15.18 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет пгт. Джубга				
Врач-стоматолог		8.00	11.30-12.00	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Врач стоматолог-хирург		8.00	12.00-12.30	16.18
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Санитарка		7.00	11.00-11.30	15.18
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Небуг				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Шаумян				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная			

	рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет п.Тюменский				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Цыпка				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Дефановка				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Шепси				
Зубной врач		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.42
36,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 12 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Стоматологический кабинет с.Тенгинка				
Врач-стоматолог		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра		7.30	11.30-12.00	15.48
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Рентгенологический кабинет				
Рентгенолаборант	1 смена	8.00	Не	14.00
	2 смена	14.00	предусмотрено	20.00
30,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Централизованный стерилизационный блок				
Медицинская сестра	1 смена	7.00	11.30-12.00	15.18
	2 смена	11.42	16.30-17.00	20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Кабинет медицинской статистики				
Медицинский статистик		8.00	12.00-12.30	16.18

39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			пятидневная
Регистратура				
Медицинский регистратор	1 смена	7.00	12.00-12.30	15.18
	2 смена	11.42	16.30-17.00	20.00
39,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			пятидневная
Детское стоматологическое отделение				
Заведующий лечебно-профилактическим отделением		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			пятидневная
Врач-стоматолог–детский, врач-стоматолог, врач ортодонт, зубной врач, зубной техник	1 смена	7.30	11.30-12.00	14.36
	2 смена	12.54	16.30-17.00	20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности			пятидневная
Врач- стоматолог хирург		7.30	Не предусмотрено	14.48
39,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			пятидневная
Врач-ортодонт	1 смена	7.30	11.30-12.00	14.36
	2 смена	12.54	16.30-17.00	20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			пятидневная
Медицинская сестра	1 смена	7.00	11.30-12.00	15.18
	2 смена	11.42	16.30-17.00	20.00
39,0-часовая рабочая неделя	Продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности.			пятидневная
Гигиенист стоматологический		8.00	12.00-12.30	16.18
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			пятидневная
Санитарка	1 смена	7.00	11.30-12.00	15.18
	2 смена	11.42	16.30-17.00	20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин., суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц, предоставление выходных дней согласно графика сменности			пятидневная
Школьные стоматологические кабинеты				
Врач-стоматолог–детский, врач-стоматолог, зубной врач		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			пятидневная
Медицинская сестра		8.00	12.00-12.30	16.18

39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Отделение ортопедической стоматологии				
Заведующий отделением ортопедической стоматологии		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Зубной врач		8.00	12.00-12.30	15.06
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч. 36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	7.30 11.42	11.30-12.00 16.30-17.00	15.48 20.00
39,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 7 ч. 48 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Зуботехническая лаборатория				
Старший зубной техник		8.00	12.00-12.30	15.06
зубной техник	1 смена 2 смена	7.30 12.54	11.30-12.00 16.30-17.00	14.36 20.00
33,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 6 ч.36 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Полировщик, литейщик, уборщик производственных помещений		8.00	12.00-12.30	16.30
40,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 8 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Бухгалтерия				
Главный бухгалтер		8.00	12.00-12.30	16.30
Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей и финансовому учету		8.00	12.00-12.30	16.30
Кассир		8.00	12.00-12.30	16.30
40,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 8 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Планово-экономический отдел				
Начальник-планово-экономического отдела		8.00	12.00-12.30	16.30
Ведущий экономист		8.00	12.00-12.30	16.30
Специалист в сфере закупок		8.00	12.00-12.30	16.30
Инженер по автоматизированным системам управления производством		8.00	12.00-12.30	16.30
40,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 8 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Общеполиклинический немедицинский персонал				
Специалист по персоналу		8.00	12.00-12.30	16.30

Специалист по охране труда		8.00	12.00-12.30	16.30
Специалист гражданской обороны		8.00	12.00-12.30	16.30
Делопроизводитель		8.00	12.00-12.30	16.30
Секретарь – администратор		8.00	12.00-12.30	16.30
40,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 8 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			
Административно-хозяйственный отдел				
Начальник хозяйственного отдела		8.00	12.00-12.30	16.30
Инженер по пожарной безопасности		8.00	12.00-12.30	16.30
Инженер-энергетик		8.00	12.00-12.30	16.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8.00	12.00-12.30	16.30
Уборщик служебных помещений		8.00	12.00-12.30	16.30
40,0-часовая рабочая неделя	продолжительность ежедневной работы 8 ч. 00 мин. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье			

Время начала и окончания работы указаны для работников, занимающих полную штатную единицу (ставку).

Особенности режима работы для работников, занимающих неполную штатную единицу (ставку), работающих по совместительству, а также для которых устанавливается режим неполного рабочего времени (время начала, окончания работы) устанавливаются трудовым договором и (или) графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 трудового кодекса Российской Федерации «Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней»).

5.3. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней, для несовершеннолетних работников – 31 календарных дней, для работающих инвалидов – 30 календарных дней.

Предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда третьего класса 2,3,4 подкласса и четвертого класса либо опасным условиям труда.

Если работник занимает должности, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным

условиям труда класса 3 в объеме менее чем на 0,5 ставки, право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда также предоставляется за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с отраслевым соглашением для государственных учреждений здравоохранения и образования, учреждений и организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Краснодарского края раздел 5 «Время отдыха» (Приложение № 3 к коллективному договору учреждения).

5.9. При решении вопросов рабочего времени и времени отдыха администрация учреждения строго руководствуется законодательством Российской Федерации.

6. График отпусков

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В случае переноса части или полностью отпуска, работник должен уведомить работодателя не позднее чем за две недели до его начала, путем подачи заявления. В случае переноса отпуска работодатель вправе отклонить заявление, если отсутствие работника повлияет на эффективную деятельность учреждения.

6.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.3. 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 (статья 128 трудового кодекса Российской Федерации «Отпуск без сохранения заработной платы»).

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- со свадьбой самого работника - до 5 календарных дней;
- со свадьбой детей - до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников - до 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 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;

- работникам, которым присвоено почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Кубани», - до 1 месяца в году;

- работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;

- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (статья 286 трудового кодекса Российской Федерации «Отпуск при работе по совместительству»).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) награждение ценным подарком;

б) премирование, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Поощрения осуществляется решением Работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе. Доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном законодательством.

7.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетного звания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии с нормами трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 трудового кодекса Российской Федерации «Порядок применения дисциплинарных взысканий»).

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 (статья 193 трудового кодекса Российской Федерации «Порядок применения дисциплинарных взысканий»).

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания его приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (статья 193 трудового кодекса Российской Федерации «Порядок применения дисциплинарных взысканий»).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

8.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Начальник планово-экономического отдела

Н.В.Нагаева

Специалист по персоналу

И.Ю.Глебова

Специалист по охране труда

А.А.Зеленская