|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** |
|  | **к коллективному договору****на 2015-2018 гг.****от «05» июня 2015 г.** |
|  |  |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Председатель ПК МБУЗ «ЦРБ Апшеронского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. В. Московченко« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. | Главный врач МБУЗ «ЦРБ Апшеронского района»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. С. Лохачева« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения

**«Центральная районная больница Апшеронского района»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1. Общие положения**

Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая представителей администрации организации, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники вступают в трудовые отношения путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются: наименование работодателя (фамилия, имя, отчество главного врача, ИНН, юридический адрес работодателя, паспортные данные) и фамилия, имя, отчество работника, его фактический адрес, ИНН, паспортные данные (при необходимости другие данные) заключивших трудовой договор.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)
* дата начала работы;
* условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)
* условия труда на рабочем месте
* условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон в соответствии с частью 2 статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться со всеми лицами, поступающими на работу до достижения численности работников - 35 человек.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у работодателя и другое) ст. 62 ТК РФ.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки статья 84.1 ТК РФ.

2.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (за исключением регистрации по месту пребывания материально ответственных лиц), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
* медицинская справка установленного образца при приеме на работу
* санитарная книжка.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны 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.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ч.2 ст. 68 ТК РФ. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* лиц, избранных на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
* беременных женщин;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 72-74 ТК РФ).

**3. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ);
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 56, 132 ТК РФ);
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ);
* участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 36-51 ТК РФ);
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 381-418 ТК РФ);
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Общие обязанности работника:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ);
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст. 214 ТК РФ);
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

**4. Права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ФЗ от 27.11.2002 N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей").
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в ред. от 29.12.2004 № 202-ФЗ);
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

**5. Самозащита работниками трудовых прав**

В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами (ст. 379).

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Преследование работников за использование ими допустимых законодательством способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

**6. Рабочее время**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников (врачей, в том числе заведующих структурными подразделениями, среднего и младшего медицинского персонала) – не более 39 часов в неделю(ст.350 ТК РФ).

6.2. Для работников учреждений здравоохранения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно действующему законодательству(постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный день»г. Москва, Госкомтруд СССР, 1977г. разделы 38,39,40,41,42,43 с изменениями идополнениями за 1987-1993 гг.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | врачу-физиотерапевту, среднему медицинскому персоналу, работающему в течении всего рабочего дня на медицинских генераторах ультра- коротковолновой частоты (УКВЧ) мощностью свыше 200 В | - 33 часа в неделю |
|  | медперсоналу баклабораторий |  |
|  | врачам-лаборантам, занятым при работе с микроскопом, полярископом и конометром с применением иммерсионных объективов кратностью 90-120 | 36часов в неделю |
|  | работникам аптек: | 36 часов в неделю |
|  | провизору-организатору, провизору-аналитику, провизору-технологу, фармацевту, фасовщику | 36 часов в неделю |
|  | врачу- дезинфектору | 36 часов в неделю |
|  | среднему персоналу | 36 часов в неделю |
|  | персоналу рентгенкабинетов (врач, - 30 часов в неделю лаборант, санитарка) | 36 часов в неделю |
|  | врачу, медицинской сестре, санитарке | 36 часов в неделю |
|  | кожно-венерологического кабинета | 36 часов в неделю |
|  | врачу-инфекционисту, медицинской сестре | 36 часов в неделю |
|  | 36 часов в неделю | 36 часов в неделю |
|  | санитарке инфекционного кабинета | 36 часов в неделю |
|  | акушеру-гинекологу, врачу-хирургу | 33 часа в неделю |
|  | проктологу, урологу, офтальмологу, психотерапевту, неврологу, отоларингологу, кардиологу, эндокринологу, занятых исключительно амбулаторным приемом больных, медсестре психиатрического и наркологического кабинета | 36 часов в неделю |
|  | персоналу паталого-анатомического отделения | 30 часов в неделю |
|  | врачу, среднему и младшему медперсоналу - кабинета переливания крови | 36 часов в неделю |
|  | врачу наркологического кабинета | 36 часов в неделю |
|  | среднему и младшему медперсоналу, занятым работой по непосредственному оказанию медицинской помощи и обслуживанию больных | 36 часов в неделю |
|  | женщинам, работающим в сельской местности (участковые больницы, амбулатории, ФАПы и др. ЛПУ) | 36 часов в неделю |

Продолжительность рабочей недели для врачей и среднего медицинского персонала, занимающих должности, не предусмотренные в постановлении Правительства РФ от 14.02.2003 №101 и постановлении Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22, составляет 38,5 часов.

Режим рабочего времени водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. №15 « Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников, для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

Отдельным работникам, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по причине непрерывного цикла работы учреждения в целом или структурного подразделения, вводится сменная работа с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом не более одного календарного месяца.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяется Положением о суммированном учете рабочего времени работников МБУЗ «ЦРБ Апшеронского района», утверждаемым приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Условия работы работника в порядке суммированного учета рабочего времени должно предусматриваться в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Обязанность организовать учет отработанного времени каждым работником возлагается на руководителя структкрного подразделения (старшую медсестру).

6.3. В связи с непрерывным производством работ, невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) (отдельным категориям работников) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа (ч.1 ст.99 ТК РФ).

6.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение к сверхурочным работам допускается без письменного согласия работника в соответствии с ч.3 ст.99 ТК РФ. В других случаях - только с учетом мотивированного мнения Профкома (ч.4 ст.99 ТК РФ)

Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

6.6. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником ( ч.1 ст. 99 ТК РФ).

6.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым определенные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Работа, выполняемая работниками с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (статья 119 ТК РФ).

**7. Режим рабочего времени**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В организации для АУП устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало работы: 08.00 часов, окончание работы 17.00 часов.

В пятницу: начало работы: 08.00 часов, окончание работы 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания 48 минут с 12.00 до 12.48.

Режим работы МБУЗ «ЦРБ Апшеронского района»: работает круглосуточно в две смены.

В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно работают следующие отделения и подразделения:

1. хирургическое отделение
2. неврологическое отделение
3. терапевтическое отделение
4. приемное отделение
5. реанимационно-анестезиологическое отделение
6. педиатрическое отделение
7. гинекологическое отделение
8. акушерско-гинекологическое отделение
9. инфекционное отделение
10. отделение скорой медицинской помощи
11. рентген – кабинет
12. клинико-диагностическая лаборатория
13. энергетическая служба (лифтеры, слесаря)

Начало работы подразделений с 8.00 часов окончание 8.00. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Межбольничная аптека

- начало работы с 7.00 часов утра, окончание в 15.42 часов, согласно утвержденному графику сменности и занимаемой должности, с перерывом на обед 30 минут. Выходной день – суббота, воскресенье.

Эндоскопический кабинет

- начало работы с 8.00 часов утра, окончание в 16.18 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной день - суббота, воскресенье.

Организационно-методический отдел

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной день – суббота, воскресенье.

Общебольничный медицинский персонал

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной день – суббота, воскресенье.

Общебольничный немедицинский персонал (АУП)

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной день – суббота, воскресенье.

Участковые больницы и амбулатории

-начало работы с 8.00, окончание работы в 15.42 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной день – суббота, воскресенье.

Поликлиническое отделение:

Административно-хозяйственное подразделение пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30.

В режиме шестидневной рабочей недели, выходной воскресенье, без перерыва на обед, работают следующие подразделения: участковый врач-терапевт, врач-травматолог, врач-хирург, врач - окулист, врач-отоларинголог, врач-нарколог, врач-психиатр, рентген-кабинет, прививочный кабинет, процедурный кабинет, КДЛ - лаборант, медицинские сестры участкового врача-терапевта, врача-травматолога, врача-хирурга, а также работает регистратура:

- с понедельника по пятницу начало работы: с 7.00 часов утра, окончание работы в 18.00 часов, работа производится в две смены, согласно утвержденного графика сменности.

В субботу прием пациентов ведут с 7.00 утра до 12.00 часов.

Суммированный учет рабочего времени, учетный период один месяц.

Детское поликлиническое отделение:

Административно-хозяйственное подразделение пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье:

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30.

В режиме шестидневной рабочей недели, с одним выходным днем воскресенье без перерыва на обед, работают следующие подразделения: участковый врач-педиатр, процедурный кабинет, участковая медицинская сестра врача-педиатра, санитарка, а также работает регистратура

- с понедельника по пятницу начало работы с 7.00 часов утра, окончание работы в 18.00 часов, работа производится в две смены, без перерыва на обед, согласно утвержденного графика сменности.

В субботу с 8.00 утра до 13.00 часов прием пациентов ведут с 7.00 до 12.00 часов.

Суммированный учет рабочего времени, учетный период один месяц.

Женская консультация

Административно-хозяйственное подразделение пятидневная рабочая неделя:

- начало работы с 8.00, окончание работы в 16.30 часов, перерыв на обед 12.00-12.30. Выходной – суббота, воскресенье.

В режиме шестидневной рабочей недели, без перерыва на обед, выходной день воскресенье работают следующие подразделения: врач-акушер-гинеколог, акушерка, санитарка, медицинский регистратор

- с понедельника по пятницу начало работы с 7.00 часов, окончание работы в 18.00 часов, работа производится в две смены, без перерыва на обед, согласно утвержденного графика сменности.

В субботу прием пациентов ведут, а также работает регистратура с 8.00 утра до 13.00 часов.

Суммированный учет рабочего времени, учетный период один месяц.

Фельдшерско-акушерские пункты

- с понедельника по пятницу начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 14.30 часов, согласно утвержденного графика сменности.

В субботу прием пациентов ведут врач общей практики с 8.00 часов до 14.30 часов.

Введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

В ЛПУ ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

1. Главный врач.
2. Заместитель главного врача.
3. Главная медицинская сестра.
4. Главный бухгалтер.
5. Заместитель главного бухгалтера.
6. Заведующий поликлиническим отделением.
7. Начальники служб всех наименований.
8. Начальники отделов всех наименований.
9. Главный специалист всех наименований.
10. Инженеры всех наименований.
11. Экономист.
12. Бухгалтер.
13. Оператор ЭВМ.
14. Специалист по кадровой работе.
15. Механик гаража.
16. Делопроизводитель.
17. Юрисконсульт.
18. Агент по снабжению всех наименований.
19. Статист

**8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены)
* ежедневный отдых;
* выходные дни;
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска .

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

В нерабочие праздничные дни работа запрещена. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза и по письменному распоряжению работодателя ст. 112, ст.113 ТК РФ.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), психолог 56 календарных дней.

8.5. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательны медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включая только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

8.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы (ст. 122, 123 ТК РФ).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124, ст. 125 ТК РФ).

8.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается, а так же не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключение выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) ст. 126 ТК РФ.

8.9. 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). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

8.10. 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

**9. Поощрение за труд**

Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

**10. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается (ст. 131 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

На основании письменного заявления работника заработная плата бесплатно перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

# 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) могут повлечь за собой применение мер дисциплинарного или административного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины на сотрудника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определен статьей 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного 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.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя отдела, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

13. Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников – профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями, законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету. В случае, если факты нарушения подтвердились, Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.(ст.195 ТК РФ).

14. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУЗ «ЦРБ Апшеронского района» разработаны на основе ТК РФ и других нормативных актов, с учетом изменений, внесенных Федеральным законом, вывешиваются в отделах и отделениях на видном месте.