



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского
района»

Е.А. Гольцова



«УТВЕРЖДАЮ»

№ 1 главного врача
ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского
района»

К.В. Рождественская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского района»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского района» (ст.189 ТК РФ), далее - Учреждение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Главным врачом с учетом мнения профкома в установленном порядке, и является приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила содержат следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Порядок приема работников в Учреждение;
3. Перевод на другую работу. Перемещение работника;
4. Права и обязанности сторон трудовых отношений;
5. Обязательные медицинские осмотры (предварительные и периодические);
6. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора;
7. Рабочее время;
8. Время отдыха;
9. Поощрения за труд;
10. Дисциплинарные взыскания;
11. Особенности работы по совместительству (совмещение);
12. Материальная ответственность работодателя и работника.

2. Порядок приема работников в Учреждение.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю пакет документов, перечень которых определен ст. 65 ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

- Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ).

2.1.1. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на работника не оформляется. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.2. При приеме на работу принимаемым работником дается письменное согласие на ведение видеонаблюдения в зоне его рабочего места.

2.2. При приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства помимо документов, указанных в п.2.1 Правил, дополнительно предъявляются работодателю документы, указанные ст. 327.3 ТК РФ:

- Договор (полис) ДМС, актуальный для РФ. Исключения допустимы, если наниматель сам заключил договор на оказание платных медицинских услуг с соответствующей организацией. Эти документы должны гарантировать, что подобный сотрудник получит надлежащую медпомощь срочного характера.

- Разрешение на работу (патент).

- Разрешение на пребывание в РФ.

- Если на работу устраивается иностранец или лицо без гражданства, постоянно живущие в РФ, то при трудоустройстве от них требуется вид на жительство.

2.3. Право на осуществление медицинской деятельности в РФ имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в РФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста (ст. 100 Федерального закона № 323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»).

2.4. Для граждан республик Беларусь, Казахстан, Киргизия и Армении не требуется получение разрешения на осуществление трудовой деятельности. Признаются документы об образовании, об ученых степенях и ученых званиях. Для целей социального страхования и социального обеспечения трудовой стаж засчитывается в общий трудовой стаж и осуществляется на тех же условиях и в том же порядке, что и для граждан РФ (ст. 7 Договора между РФ и Республика Беларусь «О равных правах граждан» от 25.12.1998 г., Договор о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 г.).

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждого из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать требованиям, указанным в ст. 57 ТК РФ.

2.6. Должностные обязанности работника Учреждения определяются в тексте трудового договора либо в форме приложения к нему (Должностная инструкция).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Гражданин, который ранее замещал должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с соответствующей службы, обязан при заключении трудового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы (ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 1, 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

2.9. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы в течение 2-х лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен

Указом Президента РФ от 18.05.2009 г. № 557, обязан в течение 10 дней сообщить о заключении трудового договора прежнему работодателю по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29 (ст.64.1 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.13. Срок испытания не должен превышать 3-х месяцев, а для руководителей больницы (структурных отделений) и их заместителей – не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.14. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Конкретные основания для заключения срочного трудового договора приведены в статье 59 ТК РФ.

2.15. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.16. К самостоятельной работе сотрудник допускается после прохождения 2-х недельной стажировки под руководством заведующего структурным подразделением (заместителя главного врача).

3. Перевод на другую работу. Перемещение работника.

3.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2. Не требуется согласия работника в случае его перемещения у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или оборудовании, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1. ТК РФ).

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Работодателем также издается соответствующий приказ о переводе работника.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия в случаях: простоя, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.6. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

4. Права и обязанности сторон трудовых отношений.

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, проходить обязательные периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные нормы и правила, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- соблюдать иные требования, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

4.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его

взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Обязательные медицинские осмотры (предварительные и периодические).

5.1. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний медицинскому осмотру подлежат все работники Учреждения (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

5.2. Периодичность медицинских осмотров определяется в зависимости от отраслевой принадлежности работника. Условия и порядок прохождения обязательных медицинских осмотров регламентируется действующим законодательством (приказ минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

5.3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями, иные категории работников, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (ст.213 ТК РФ).

5.4. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (водители автотранспорта), с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов, а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695.

5.5. В целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения для водителей Учреждения проводятся предсменные, предрейсовые медицинские осмотры в порядке, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 835н.

5.6. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (ч. 8 ст. 213 ТК РФ).

6. Порядок расторжение (прекращение) трудового договора.

6.1. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.2. Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется приказом Главного врача. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, предоставить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

6.5. 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 дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.6. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, а также в случаях, указанных в ст. 84.1 ТК РФ.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ.

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

6.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя осуществляется с учетом мнения профкома (ст.82, ст.373, 374 ТК РФ).

7. Рабочее время (режим работы).

7.1. Режим работы Учреждения утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2. Общая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

7.3. Для некоторых категорий работников установлена следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

- * для медицинских работников – 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ);
- * для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - 35 часов в неделю;
- * для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени - 36 часов в неделю;
- * общая продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов;

* для водителей автотранспорта Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 09.12.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные данным Положением, являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) водителей.

7.4. Общий режим работы для остальных работников Учреждения следующий:

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

Пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало и окончание рабочего дня с 8.00 часов до 17.00 часов.

7.5. Для работающих, в режиме 36-ти часовой недели начало рабочего дня 8⁰⁰ окончание 16¹², для работающих в режиме 39-ти часовой недели начало работы 8⁰⁰ окончание 16⁴⁸;

7.6. В течение дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва продолжительностью один час с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов (в сельской местности с 13⁰⁰ до 14⁰⁰).

7.7. При наличии уважительных причин на основании письменного заявления и приказа главного врача, как при приеме на работу или в течение действия трудового договора работнику может быть установлен иной режим рабочего времени (режим отдыха), отличающийся от общих правил, действующих в Учреждении. Условия особого режима работы (отдыха) подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных (ст.57 ТК РФ).

7.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

7.10. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

7.11. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.12. Режим работы стационара:

7.12.1. Время работы работников стационара начинается с 8.00 часов, за исключением медицинских работников, работающих по утвержденному графику.

Работа стационара осуществляется круглосуточно.

7.12.2. Медицинским сестрам и врачам, работающим по графику сменности во всех отделениях, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.12.3. Изменения графика работы сотрудника по чрезвычайным ситуациям возможно, по его личному заявлению и приказу главного врача, с согласованием профкома.

7.12.4. Сотрудникам стационара с целью обеспечения непрерывности оказания медицинской помощи приказом главного врача устанавливаться сменный режим работы, а так же суммированный учет рабочего времени. Учетный период три месяца. Продолжительность смены не может превышать 12 часов.

7.12.5. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (статья 95 ТК РФ). Продолжительность работы (смены) в ночное время так же сокращается на один час (статья 96 ТК РФ).

7.13. Режим работы кабинета неотложной медицинской помощи:

7.13.1 Сотрудникам кабинета неотложной медицинской помощи устанавливается сменный режим работы, а так же суммированный учет рабочего времени. Учетный период три месяца. (Приказ Министерства здравоохранения РФ №404 от 20.04.2017 г.)

7.13.2. Время работы кабинета неотложной медицинской помощи начинается с 8.00 часов по утвержденному графику сменности. Продолжительность смены не может превышать 12 часов.

7.13.3. График работы утверждается и разрабатывается главной медицинской сестрой (заместителем главного врача, руководителем структурного подразделения) совместно и утверждается главным врачом.

7.13.4. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.13.5. Изменения графика работы сотрудника по чрезвычайным ситуациям возможно, по его личному заявлению и приказу главного врача, с согласованием профкома.

7.14. Режим работы водителей Учреждения:

7.14.1. Водителям учреждения устанавливается сменный режим работы, а так же суммированный учет рабочего времени. Учетный период один месяц. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 12 часов.

7.14.2. График работы разрабатывается заведующим хозяйственной частью Учреждения, утверждается главным врачом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.14.3. Изменения графика работы сотрудника по чрезвычайным ситуациям возможно, по его личному заявлению и приказу главного врача, с согласованием профкома.

7.14.4. Перерыв между частями рабочего дня (смены) устанавливается не позже чем через пять часов после начала работы.

7.14.5. Время перерыва для отдыха и питания должно быть продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, и предоставляться водителям, как правило в середине рабочего дня. (смены).

7.14.6. Перерыв между частями рабочего дня (смены) предоставляется в местах обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

7.15 Дежурство на дому медицинский работников.

7.15.1. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому (ст.350 ТК РФ).

7.15.2. Дежурство на дому - пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме) возможно лишь в пределах нормы рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период. При учете времени, фактически отработанным медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

7.15.3. В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурства на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, время следования, медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания

медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно. На рабочее время, проведенное медицинским работником медицинской организации на рабочем месте, начисляются доплаты за работу в ночное время, вредные условия, стаж работы.

7.15.4. Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работника.

7.15.5. Дежурство на дому свыше нормы рабочего времени за учетный период оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

7.15.6. дежурство на дому в выходной или праздничный день оплачиваются в двойном размере независимо от наличия вызовов.

7.15.7. Работникам, привлекаемым к дежурствам на дому, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 месяцев.

7.15.8. Запрещается привлекать к дежурствам на дому сверхустановленной нормальной продолжительности рабочего времени беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

7.15.9. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины имеющих детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.15.10. Вызов работника из дома для оказания экстренной медицинской помощи вне графика дежурств на дому является сверхурочной работой (абз. 1 ст. 99 ТК РФ) и оплачивается в порядке, установленном ст. 152 ТК РФ. В оплачиваемое время включаются: время, затраченное на оказание медицинской помощи, время следования медицинского работника от дома до места работы (место оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно. В случае привлечения работника для оказания медицинской помощи в ночное время доставка до места работы (места оказания в экстренной и неотложной форме) и обратно осуществляется силами и средствами работодателя.

7.16. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.17. Условие о ненормированном рабочем дне и продолжительность срока дополнительного ежегодного отпуска работнику, работающего на условиях ненормированного рабочего дня, включается в трудовой договор с этим работником.

7.18. Следующим категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день:

Заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по административной работе, начальнику планово-экономического отдела, начальнику отдела кадров, заведующему хозяйственной частью, старшему водителю, слесарю-сантехнику.

Данным категориям сотрудникам сверхурочно отработанное время не оплачивается.

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

7.20. Учет рабочего времени в структурных подразделениях организуется руководителями структурных подразделений. Работники, занятые на условиях ненормированного рабочего дня представляют сведения о сверхурочно отработанном

времени руководителю соответствующего структурного подразделения не позднее чем в течение 3-х рабочих дней за отработанным месяцем.

8. Время отдыха.

8.1. Общими выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье.

8.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст.108 ТК РФ)

8.3.1. В течение дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва продолжительностью один час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

8.3.2. Сотрудникам работающих менее 4-х часов обеденный перерыв не предоставляется.

8.4. При наличии уважительных причин на основании письменного заявления работника по соглашению с администрацией и профкомом обеденный перерыв может быть сокращен, при этом продолжительность перерыва на обед должна быть не менее 30 минут, который включается в рабочее время и оплачивается.

8.5. В отделениях стационара, специалистам поликлиник, кабинету неотложной медицинской помощи, где режим работы не допускает перерыва – время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (во время кварцевания палат, кабинетов и других условий, когда не ведется обход (прием) пациентов), которое включается в рабочее время и оплачивается.

8.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы,
- если работнику своевременно не была произведена оплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

8.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по заявлению следующих категорий работников (ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы, в других случаях, указанных законом.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.12. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.13. Работникам, занятым на работах на условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

10 дней - заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по административной работе, начальнику планово-экономического отдела, начальнику отдела кадров;

5 дней - секретарю руководителя, юристконсульту;

4 дня - заведующему хозяйственной частью, старшему водителю, слесарю-сантехнику;

3 дня - участковым врачам и участковым медицинским сестрам.

8.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного (дополнительного) оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включается.

8.17. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

8.19. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.20. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

8.22. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.23. Работник имеет право в любое время прервать отпуск без сохранения заработной платы, уведомив об этом работодателя не позднее 1 рабочего дня до выхода на работу.

9. Поощрения за труд.

9.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением в соответствии с настоящим коллективным договором и системой оплаты труда Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Поощрительные выплаты и премии устанавливаются на основании Положения стимулирующих выплатах работников ГБУЗ КО «ЦРБ Бабынинского района».

10. Дисциплинарные взыскания.

10.1. Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

10.2. В Учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, указанным в п.10.3 Правил и Трудовым кодексом РФ.

10.3. Допускается увольнение работника, в случаях, когда работник был привлечен к дисциплинарной ответственности по следующим основаниям:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения персональных данных другого работника, служебной (врачебной) и иной тайны; хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества работодателя; нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария и т.п.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК);

в) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК);

г) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей руководителем, заместителями главного врача (п.10.1 ст. 81 ТК);

д) утраты доверия, совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности (п.7 ст. 81 ТК РФ);

ж) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и неисполнение других мер, которые необходимы предпринять в соответствии с действующим законодательством (п.7.1 ст. 81 ТК РФ)

10.4. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

10.9. Приказ Главного врача о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.11. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к сотруднику не применяются.

10.12. Главный врач 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 профкома.

10.13. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит Главному врачу, с учетом степени тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

10.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (п.5 постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

11. Особенности работы по совместительству (совмещению).

11.1. Согласно ст. 60.2. ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

11.3. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

11.4. Согласно ст. 282 ТК РФ при выполнении работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время оформляется трудовой договор с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством:

- внутренним (в одной организации у одного и того же работодателя по месту основной работы и по совместительству);
- внешним (у других работодателей, кроме основного места работы).

11.5. При приеме на работу по совместительству работник должен представить документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- В случае предъявления к квалификации сотрудника специальных требований об образовании, кандидат на вакантную должность так же представляет диплом (аттестат, удостоверение, сертификат) о полученном образовании или профессиональной

подготовке, удостоверение установленного образца о квалификации или наличии специальных знаний.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН.

При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда лицу, поступающему на работу, также необходимо предоставить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

11.6. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). Условиями для внесения данной записи являются желание работника и представление документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия трудового договора или приказа о приеме на работу, справка с места работы по совместительству с указанием реквизитов приказов о приеме на работу и т.п.). Работодатель, у которого работник работает по совместительству, не вправе заполнять его трудовую книжку.

11.7. По общему правилу совместитель может работать не более 4-х часов, а в течение месяца (другого учетного периода) - не более половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

11.8. Особенности продолжительности работы медицинских работников по совместительству в течение месяца определены постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

11.9. Оплата труда совместителей производится:

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на условиях, определенных трудовым договором.

11.10. Не допускается работа по совместительству лиц, указанных ст.282 ТК РФ:

- лиц, не достигших 18 лет;
- госслужащих и муниципальных служащих;
- специалистов, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями . .

11.11. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

11.12. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

11.13. Отпуск совместителю должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основному месту работы. Если по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по:

- совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному
- месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

11.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в

письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

12. Материальная ответственность работодателя и работника.

12.1. Материальная ответственность работодателя

12.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в случаях:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

неисполнения либо несвоевременного исполнения решения суда либо инспекции труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения работника.

12.3.2. Заявление работника о возмещении ущерба рассматривается работодателем и выносится соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

12.2. Материальная ответственность работника

12.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

12.2.2. Работник освобождается от материальной ответственности (ст. 239 ТК РФ) в случаях

возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.4.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.4.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ограниченная материальная ответственность).

12.4.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

- наличие договора о полной материальной ответственности либо содержится условие в трудовом договоре, что работник является материально-ответственным лицом;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (накладная и т.п.);

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (врачебную, служебную, коммерческую или иную).

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

12.4.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками,

достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.4.7. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договора и форма договоров о материальной (индивидуальной) коллективной ответственности приведены в приложениях к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85.

12.4.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан истребовать от работника объяснения и провести проверку для установления причины возникновения ущерба и его размера. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.4.9. Взыскание с виновного работника ущерба, размер которого не превышает средний месячный заработок (ограниченная материальная ответственность), производится по приказу Главного врача не позднее одного месяца со дня окончания проведения проверки.

12.4.10. Работник может добровольно возместить вред полностью или частично путем написания заявления о добровольном возмещении ущерба путем удержания сумм с заработной платы. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

12.4.11. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12.4.13. Взыскание ущерба осуществляется в судебном порядке, в следующих случаях:

- истечения месячного срока со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248 ТК РФ);
- увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб;
- отказа работника добровольно возместить причиненный работодателю ущерб в сумме превышающей его средний месячный заработок.

12.4.14. При получении новой профессии и специальности, за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение. Данные затраты возмещаются работником пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (ст. 249 ТК РФ).