

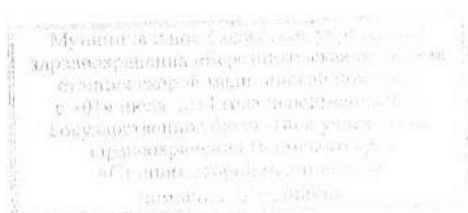
Приложение к приказу от 21.12.2011г. № 364/а
«О внесении изменений в локальные акты, а также во все документы, затрагивающие трудовые отношения с работниками, в связи с переименованием учреждения».

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач МБУЗ «БГССМП»
А.Б.Соседков А.Б.Соседков
«*26*» *декабря* 20*11* г.

ИЗМЕНЕНИЯ

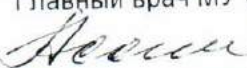
в связи с переименованием с 01.01.2012г. Муниципального учреждения «Березниковская городская станция скорой медицинской помощи», внести в Правила внутреннего трудового распорядка МУ «БГССМП» от 11.10.2006г., в дополнения и изменения к ним новое наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Березниковская городская станция скорой медицинской помощи».



Приказ от 21.12.2011г. № 364/а

Учтено мнение Совета трудового
коллектива МУ «БГССМП»
в соответствии ст. 371, 372 ТК РФ

Протокол от 11 октября 2006 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач МУ «БГССМП»

А.Б. Соседков
"11" октября 2006 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕРЕЗНИКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»**

г. Березники
2006 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	5
4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	6
5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ	6
6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	7
7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	8
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
10 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ	10
11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила,- локальный нормативный акт Муниципального учреждения «Березниковская городская станция скорой медицинской помощи», именуемого в дальнейшем Работодатель или Учреждение, разработаны с учетом мнения работников Учреждения (протокол от 11.10.2006 г.).

1.2 Правила устанавливают общие положения возникновения между сторонами трудовых отношений, порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора; порядок приема и увольнения работников; основные права и обязанности работников и Работодателя; режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы по регулированию трудовых отношений.

1.3 Правила распространяются на всех работников Учреждения и призваны обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество и эффективность работы, сохранение государственной, коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменном виде.

Трудовой договор оформляется в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами.

2.2 Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (статья 58 ТК РФ).

2.3 При заключении трудового договора и оформлении приема на работу при наличии вакансий лицо, поступающее на работу, обязано представить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5 Прием на работу оформляется начальником или инспектором отдела кадров, при согласовании главным врачом профессиональной пригодности будущего работника и наличии медицинского заключения о пригодности работника к поручаемой работе по состоянию здоровья.

2.6 До заключения трудового договора для вновь принимаемых на работу работников Работодатель организует обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7 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 надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с требованиями статьи 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения сро-

ка испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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.

2.9 С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные и (или) товарные ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Типовые формы этих договоров указаны в приложении 1.

2.10 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. Исключение составляют случаи, когда отстранение от работы (недопущение к работе) производится в связи с не прохождением работником обучения и проверки знаний по охране труда и медицинских осмотров при отсутствии вины работника. В указанном случае время отстранения от работы оплачивается как за простой.

2.11 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.12 По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13 Работодатель вправе на срок до одного месяца переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия (в связи с производственной необходимостью) для предотвращения или устранения последствий следующих случаев:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве,

- пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- замещения временно отсутствующего работника.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.15 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством о труде РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.17 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работать добросовестно, в полном объеме выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Точно и в срок исполнять распоряжения (указания) руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать брака и упущений в работе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Осуществлять предоставленные права и исполнять обязанности добросовестно и разумно, в соответствии с положениями законодательства, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, решениями и указаниями Работодателя, моральными и этическими нормами, обычаями делового оборота.

3.3 Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4 Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, технические и иные правила, инструкции, работать в выданной спецодежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5 Соблюдать трудовую, производственно-технологическую, финансовую дисциплину; своевременно являться на работу; не допускать нарушений технологии, организации труда; рационально и по назначению использовать вверенное имущество; не допускать в рабочее время нарушений общественного порядка, вести себя достойно, уважать и не нарушать прав других работников.

3.6 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).

3.7 Не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию, связанную с деятельностью Учреждения, а также государственную, служебную и коммерческую тайну.

3.8 Не появляться на территории Учреждения во внерабочее время без уважительных причин, а также в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Не проносить и не употреблять на территории Учреждения спиртные напитки, наркотические и химически активные токсические вещества.

3.9 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры и проверки знаний правил охраны труда, правил безопасности, противопожарной охраны.

3.10 Водители транспортных средств обязаны проходить ежедневно предрейсовый медицинский контроль.

3.11 Проходить своевременно обязательные периодические медицинские осмотры. Немедленно после получения листа временной нетрудоспособности (больничного листа) уведомить об этом непосредственного руководителя.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров. Предоставлять работникам еженедельные дни отдыха, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно утвержденного графика.

4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в установленном порядке. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.3 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Зарплата перечисляется дважды в месяц (не позднее 7 и 22 числа следующего за подлежащим оплате месяца) в ОАО АКБ «УРАЛ ФД» на указанный работником счет.

4.4 Знакомить работников под роспись с принимаемыми в учреждении локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.6 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном федеральными законами порядке.

4.7 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5 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;

5.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном в учреждении порядке

5.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.10 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.11 Обязательное социальное страхование.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 6.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.2 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 6.4 Принимать локальные нормативные акты.
- 6.5 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2 Не включается в рабочее время - время, затраченное работниками на проезд до Учреждения; переодевание; простоя по вине работника; перерывы на отдых и питание; превышение времени нахождения на обеденном перерыве; время опоздания на работу и раннего ухода с работы; а также прогулы по уважительной и неуважительной причине.

7.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Перечень работ, рабочих мест, профессий и должностей работников Учреждения, где для работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы права, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, приведен в приложении 2.

7.4 Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы 8 часов, часы работы с 8 до 16³⁰ часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 12 до 12³⁰ часов.

7.5 Для работников, занятых на выполнении работ при сменном режиме работы в условиях непрерывного (круглосуточного) производства установлена сменная работа - работа в две (часы работы с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ и с 20⁰⁰ до 8⁰⁰) и в одну смены; (часы работы с 8⁰⁰ до 8⁰⁰), выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

Поскольку предоставление перерыва для отдыха и питания для этой группы работников невозможно, для приема пищи им предоставляется в течение смены 30 минут через каждые 4 часа работы в свободное от вызовов время в комнате приема пищи Учреждения. Время, выделенное для приема пищи включается в рабочее время.

Перечень таких профессий и должностей Учреждения приведен в приложении 5.

7.6 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

По окончании рабочего дня (смены) работник обязан покинуть территорию Учреждения, если на продолжение работы у него не было соответствующего разрешения. Продление работы по собственной инициативе не допускается.

7.7. В Учреждении на непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до окончания обслуживания последнего вызова, поступившего бригаде в течение смены, а также до прихода сменяющего работника.

В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры по замене сменяющего другим работником. Задерживать работника можно не более, чем на 3 часа.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.8 Для отдельных категорий работников, которые при необходимости привлекаются Работодателем к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в приложении 3.

7.9 По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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.

7.10 На некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень профессий и должностей Учреждения, где устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетный период, приведен в приложении 4.

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

7.12 Право на отдых реализуется путем предоставления работникам:

- перерывов в течение рабочего дня (смены);
- ежедневного (междусменного) отдыха;
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха);
- нерабочих праздничных дней;
- отпусков.

7.13 Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.14 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

7.15 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.16 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложению 7.

7.17 Предоставление ежегодных отпусков работникам Учреждения, их продолжительность определяются действующим трудовым законодательством РФ, Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам МУ «БГССМП».

7.18 Очередность предоставления отпусков определяется графиком, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

8 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

8.2 Поощрения объявляются приказом главного врача. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника с указанием номера и даты выхода приказа.

8.3 Допускается соединение нескольких мер поощрения.

8.4 В период срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Дисциплина труда - это обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Он выражается в нарушении:

- настоящих Правил;

- должностных инструкций по рабочему месту и охране труда;
- локальных нормативных актов Учреждения;
- приказов и распоряжений Работодателя (непосредственного руководителя).

9.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 Увольнение по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

К таким основаниям, в частности, относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.4 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

9.5 Работодатель вправе применить к работнику новое дисциплинарное взыскание, в том числе и увольнение, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания.

9.6 При наложении дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.7 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение о содержании, причинах и последствиях дисциплинарного проступка. 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.

В случае обнаружения на территории Учреждения и отстранения на работе с подозрением на нетрезвое состояние, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение работники проходят комплексное обследование у врача-нарколога.

9.8 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.

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

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

Независимо от принятых мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящими Правилами, Работодатель вправе одновременно применять к нарушителям следующие меры:

- не выплачивать полностью или частично КТУ;
- не выплачивать полностью или частично премию по результатам работы за квартал;
- не выплачивать полностью или частично премию по результатам работы за год.

9.11 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12 Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня его применения. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется приказом Работодателя.

10 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая другой стороне, возмещает другой стороне в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

10.2 Под материальной ответственностью работника понимается обязанность работника, виновными противоправными действиями (бездействием) которого Работодателю причинен имущественный ущерб, возместить его в размере и порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

10.3 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется в соответствии ст.ст. 246-247 ТК РФ.

10.3 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

10.4 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.5 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом Работодателя о привлечении работника к материальной ответственности.

Приказ о привлечении работника к материальной ответственности издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.6 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Добровольное возмещение ущерба может производиться как путем внесения необходимой денежной суммы в кассу Учреждения, так и путем удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению.

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

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

10.8 Взыскание ущерба с работника производится в судебном порядке в следующих случаях:

- когда стоимость ущерба превышает размер средней месячной заработной платы (при полной материальной ответственности);

- если месячный срок привлечения к материальной ответственности истек;

- если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок;

- в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб.

10.9 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.10 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.11 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

11.2 Администрация Учреждения предоставляет настоящие Правила работникам для ознакомления в любом удобном для сторон виде.

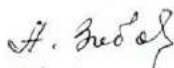
11.3 Действовавшие ранее Правила внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу.

Разработчик:
Юрисконсульт



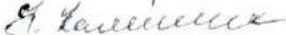
А.П.Докшина

Визы:
Начальник ОК



А.А.Заболотских

Заместитель главного врача



Н.В.Калинина

Главный бухгалтер



А.И.Ушакова

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

г. Березники

г.

МУ «Березниковская городская станция скорой медицинской помощи», далее именуемое "Работодатель", в лице гл. врача Соседкова Андрея Борисовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2 Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3 Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4 Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6 Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7 Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

ДОГОВОР подписали:
Работодатель

Работник

Ф.И.О

тел.

год рождения

адрес:

паспорт:

страховое св-во №
ИНН

М.П.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

МУ «Березниковская городская станция скорой медицинской помощи», далее именуемое "Работодатель", в лице гл. врача Соседкова Андрея Борисовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены коллектива (бригады) _____

_____ (наименование

_____ отдела, отделения, участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя Коллектива (бригадира)

_____ (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за не обеспечение сохранности имущества, вверенного ему для

_____ (наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2 Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3 Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4 При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5 Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи вышедшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА (БРИГАДЫ) И РАБОТОДАТЕЛЯ

6 Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7 Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8 Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

9 Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10 Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11 Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

IV. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

12 Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13 Коллектив (бригада) и / или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14 Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15 Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16 Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17 Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

ДОГОВОР подписали:

Работодатель _____

Руководитель Коллектива (бригадир) _____

Члены Коллектива (бригады) _____

Дата заключения Договора

Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей МУ «БГССМП», на которых работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование работ, рабочих мест, профессий и должностей	Продолжительность рабочего времени в неделю, час.	Основание
1	Работники в возрасте до 16 лет	24	Ст.92 Трудового кодекса РФ
2	Работники, являющиеся инвалидами I и II группы	35	Ст.92 Трудового кодекса РФ
3	Работники в возрасте с 16 до 18 лет на работах с нормальными условиями труда	36	Ст.92 Трудового кодекса РФ
4	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	36	Ст.92 Трудового кодекса РФ
5	Учащиеся образовательных учреждений в возрасте до 16 лет, работающие в течение учебного года в свободное от учебы время	12	Ст.92 Трудового кодекса РФ
6	Учащиеся образовательных учреждений в возрасте от 16 до 18 лет, работающие в течение учебного года в свободное от учебы время	18	Ст.92 Трудового кодекса РФ
7	Учащиеся общеобразовательных, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования в возрасте от 16 до 18 лет при прохождении производственной практики (производственного обучения) на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда (кроме работ на высоте)	20	Постановление правительства РФ от 25.02.2002 №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет
8	Медперсонал выездных бригад	38.5	Информационное письмо по вопросам продолжительности рабочего дня и отпуска работников учреждений и организаций системы здравоохранения №24-13/59 от 01.07.1967 Минздрав СССР
9	Старший врач, фельдшер (медсестра) по приему и передаче вызовов,	36	То же

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУ «БГССМП»,
на которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день**

- 1 Главный врач
- 2 Заместитель главного врача по ЛИОР
- 3 Заместитель главного врача по экономическим вопросам
- 4 Заместитель главного врача по МР и ГО
- 5 Заместитель главного врача по ОР и МР
- 6 Главный бухгалтер
- 7 Главная медицинская сестра
- 8 Начальник отдела кадров
- 9 Бухгалтер
- 10 Водитель (управление)
- 11 Водитель (хозяйственная часть)
- 12 Секретарь-машинистка
- 13 Начальник гаража
- 14 Сменный механик гаража
- 15 Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий
- 16 Кладовщик
- 17 Дворник
- 18 Начальник хозяйственного отдела
- 19 Вахтер
- 20 Подсобный рабочий гаража
- 21 Токарь
- 22 Инженер по ОТ и ТБ
- 23 Техник-энергетик
- 24 Санитарка
- 25 Штукатур-маляр
- 26 Старший фельдшер
- 27 Специалист ОК
- 28 Техник-энергетик

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МУ «БГССМП»,
работникам которых устанавливается суммированный учет рабочего времени**

Для работников, занятых выполнением работ при сменном режиме работы в условиях непрерывного (круглосуточного) производства:

1 Выездной персонал:

- врачи;
- фельдшера;
- санитары;
- водители.

2 Оперативный отдел:

- старшие врачи смен;
- фельдшера (медсестры) по приему и передаче вызовов;
- медсестры по приему вызовов

Учетный период – один год

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ БЕСПЛАТНО ВЫДАЮТСЯ
СМЫВАЮЩИЕ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ ВЕЩЕСТВА**

№ п/п	Вид работы	Вид смывающего или обезвреживающего вещества
1	Мытье пола	Моющие средства
2	Мытье панелей	Моющее средство «Сосна», метасиликат натрия
3	Чистка унитазов и раковин	Чистящее средство «Пемоксоль», «Чистин», «Санита», «Пемолюкс»
4	Стирка тряпок	Гипохлорид
5	Мытье рук и перчаток	Мыло
6	Стирка белья	Порошок стиральный

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ В ДНИ РАБОТЫ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ
ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ**

Структурное подразделение	Наименование профессий
Гараж	Газоэлектросварщик
АХО	Штукатур-маляр, слесарь-сантехник

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ
РАБОТНИКАМ МУ «БГССМП»

1 Данное положение составлено и не противоречит действующему законодательству о труде РФ, положениям статей 114 – 128 ТК РФ.

2 Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Все работники предприятия имеют право на отпуск.

3 Понятие “отпуск” включает в себя различные случаи освобождения работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы или должности.

4 Каждый год всем работникам должен предоставляться отпуск для отдыха и восстановления сил. Такой отпуск предоставляется один раз в каждом году работы и называется ежегодным.

5 Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в календарных днях.

6 Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается при заключении работодателем трудового договора с работником, но не менее 28 календарных дней установленных трудовым законодательством.

7 Работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

8 Инвалидам ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дня.

9 На основании действующего трудового законодательства в учреждении установлены следующие дополнительные ежегодные отпуска, а именно:

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:

- старший врач скорой медицинской помощи;
- старший врач педиатрических бригад;
- врач-педиатр;
- врач скорой медицинской помощи;
- фельдшер выездной бригады;
- фельдшер по приему вызовов;
- медсестра по приему вызовов;
- младший медицинский персонал выездных бригад;
- медицинский статистик;
- медицинский регистратор стола справок;
- фармацевт;
- дезинфектор;
- сестра-хозяйка;
- водитель транспортировочной выездной бригады;
- вулканизаторщик;
- газосварщик;
- слесарь по ремонту карбюраторных двигателей;
- аккумуляторщик;
- электромонтажник

четырнадцать календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:

- слесарь по ремонту автомашин;
- слесарь-сантехник;
- уборщик
- водитель выездной бригады;

семь календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем:

- главный врач
- заместитель главного врача по ЛИОР
- заместитель главного врача по экономическим вопросам
- заместитель главного врача по МР и ГО
- заместитель главного врача по ОР и МР
- главный бухгалтер
- главная медицинская сестра
- начальник отдела кадров
- бухгалтер
- водитель (управление)
- секретарь-машинистка
- начальник гаража
- сменный механик гаража
- кладовщик
- начальник хозяйственного отдела
- инженер по ОТ и ТБ
- техник-энергетик
- старший фельдшер
- специалист ОК

четырнадцать календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем:

- водитель (хозяйственная часть)
- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий
- дворник
- вахтер
- подсобный рабочий гаража
- токарь
- санитарка
- штукатур-маляр

семь календарных дней.

9.5. За непрерывный стаж работы (3 года работы на станции скорой помощи)

- врач скорой медицинской помощи
- фельдшер выездной бригады
- фельдшер, медсестра по приему вызовов
- водитель транспортировочной выездной бригады
- водитель выездной бригады
- старший врач скорой медицинской помощи
- старший врач педиатрических бригад
- врач-педиатр

три календарных дня

10 Отпуска, предоставленные в установленном порядке по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, в счет ежегодных отпусков не включаются.

11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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.

12 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.

13 Графики очередности отпусков, составляются администрацией, утверждаются не позднее 16 декабря текущего года. После утверждения графиков работник имеет право на использование отпуска в установленное время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

16 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, 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.

17 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

18 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.

19 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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

21 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

22 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.

23 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.

24 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового догово-

вора 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.

25 Право на отпуск зависит от стажа работы. Трудовой стаж - это продолжительность работы, и исчисляемая в днях, месяцах, годах.

В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются:

- фактически проработанное время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- время, когда работник не работал, но сохранял за собой место работы (должность) и получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением случаев частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- другие периоды, предусмотренные трудовым законодательством.

26 Дополнительный отпуск (пп.9.1-9.4 данного положения) исчисляется пропорционально отработанному времени и предоставляется одновременно с основным отпуском. По желанию работника дополнительный отпуск может быть предоставлен в другое, согласованное с Работодателем, время.

27 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.

28 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

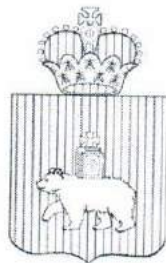
29 Администрация учреждения производит удержание при увольнении работника до окончания трудового года, в счет которого он получил отпуск, за неотработанные дни отпуска.

30 Трудовой год может не совпадать с календарным и исчисляется с момента поступления работника на предприятие.

31 Работникам, работающим в учреждении по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно как на основной работе, так и на работе по совместительству, либо выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск (разъяснение Минтруда России от 25.11.93 года № 14 "Об отпусках работающих по совместительству").



Селезнева М.В.



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ г.БЕРЕЗНИКИ»

П Р И К А З

04.02.2015г.

№ 35

**О выплате стимулирующей надбавки
фельдшерам со стажем работы менее 5 лет**

С целью усиления социальной защищенности и заинтересованности фельдшеров со стажем работы менее 5 лет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.01.2016г. фельдшерам – молодым специалистам (стаж в здравоохранении менее 3 лет) при работе более чем на 1,75 ставки установить следующие ежемесячные стимулирующие надбавки в процентах от должностного оклада:

- при работе на выездной бригаде в качестве 1-го фельдшера и в качестве фельдшера по приему вызовов и передаче их выездной бригаде – в размере 130% должностного оклада;
- при работе на выездной бригаде в качестве 2-го фельдшера – в размере 100% должностного оклада.

2. С 01.01.2016г. фельдшерам, стаж работы, которых в здравоохранении составляет от 3 до 5 лет при работе более чем на 1,75 ставки установить следующие ежемесячные стимулирующие надбавки в процентах от должностного оклада:

- при работе на выездной бригаде в качестве 1-го фельдшера и в качестве фельдшера по приему вызовов и передаче их выездной бригаде – в размере 100% должностного оклада;
- при работе на выездной бригаде в качестве 2-го фельдшера – в размере 70% должностного оклада.

3. Выплату надбавки производить за счёт средств стимулирующего фонда фонда оплаты труда.

Основание: п.п.7.3 п.7 Приложения 3 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ ПК «ССМП г.Березники».

Главный врач

А.Б.Соседков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МУ «БГССМП»

Т.Л.Тетерина

« 15 » 09 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач МУ «БГССМП»

А.Б. Соседков

« 15 » 09 2007 г.

ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка МУ «БГССМП»

Раздел 7 «Рабочее время и время отдыха»

п.7.19 Для работников, занятых на выполнении работ при сменном режиме работы в условиях непрерывного (круглосуточного) производства и у которых невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день на 1 час*, а окончание работы в смене у которых выпадает на предпраздничный день, переработка 1 часа компенсируется оплатой в полуторном размере как сверхурочная работа (ст.95 и ст. 152 ТК РФ).

*Перечень должностей работников, занятых на выполнении работ при сменном режиме работы в условиях непрерывного (круглосуточного) производства у которых невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день на 1 час:

1. Выездной персонал:

- врачи;
- фельдшера;
- санитары;
- водители.

2. Оперативный отдел и обслуживающий персонал:

- старшие врачи;
- фельдшера (медсестры) по приему и передаче вызовов;
- механики;
- вахтеры.

конс. версия
ис. д.р. Соседков А.Б. Соседков А.Б.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МУ «БГССМП»

Т.Л.Тетерина

«12» августа 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач МУ «БГССМП»

А.Б. Соседков

«12» августа 2007 г.

ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка МУ «БГССМП»

Раздел 4 «Основные обязанности работодателя»

п.4.8 Оплата труда работников МУ «БГССМП» регулируется Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования городского округа «Город Березники», утвержденным решением Березниковской городской Думы от 30.05.2006г. № 132.

п.4.9 Поощрительные выплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, премирование работников МУ «БГССМП» производятся в соответствии с Положениями, действующими в учреждении в данный период. Положения утверждаются главным врачом МУ «БГССМП» и согласовываются профсоюзным органом.



конн. версия

за бух

Соседков

Соседков МВ