

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Детский медицинский центр»
Управления делами Президента Российской Федерации**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ФГБУ «Детский
медицинский центр»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «Детский
медицинский центр»



Приложение №1
к Коллективному договору,
одобренному Работниками
на конференции 01.06.2015г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ФГБУ «Детский медицинский центр»**

Москва – 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	20
III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	21
IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДМЦ	22
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	24
5.1. Общие положения. Нормальная продолжительность рабочего времени	24
5.2. Нормирование труда в ДМЦ	25
5.3. Рабочее место.....	26
5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены).....	26
5.5. Режим рабочего времени	27
5.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями	27
5.5.2. Оказание медицинской помощи населению по основному адресу:.....	27
5.5.3. Сменная работа	28
5.5.4. Особые режимы работы	28
5.5.5. Ненормированный рабочий день	29
5.6. Сверхурочные работы	30
5.7. Перерывы для отдыха и питания.....	30
5.8. Работа в выходные и праздничные дни	30
5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска	31
5.10. Дополнительные требования	31
VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	31
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189) правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом 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 у данного работодателя.

1.2. Конституция РФ гарантирует гражданам России право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только обязательное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБУ «Детский медицинский центр» (далее – Правила) разработаны руководством ФГБУ «Детский медицинский центр» (далее – ДМЦ) по согласованию с профсоюзным комитетом и трудовым коллективом учреждения на основе отраслевых правил, применительно к условиям работы ДМЦ.

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать регламентации труда работников ДМЦ, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работ, обеспечению охраны здоровья и безопасности пациентов ДМЦ, высокого уровня оказания им медицинской помощи, а также повышению производительности труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором самостоятельно в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников ДМЦ.

1.7. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, одобренного трудовым коллективом на конференции 01.06. 2015г.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. ФГБУ «Детский медицинский центр» является лечебно-профилактическим учреждением, подведомственным Управлению делами Президента Российской Федерации. Вход в учреждение разрешен только по специальным пропускам, предъявление которых является обязательным для всех работников ДМЦ.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, содержание которого установлено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от кандидата:

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

2.3.1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель не имеет права принимать на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях профессионального образования.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его на другую должность Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим нормам и правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДМЦ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу и уходить с работы, использовать все рабочее время для исполнения должностных обязанностей, своевременно и точно

исполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих работе других работников.

- Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи пациентам, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать среди населения санитарно-гигиенические знания, повышать производительность труда.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, при необходимости пользоваться установленными средствами индивидуальной защиты.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии), безотлагательно сообщать руководству обо всех чрезвычайных происшествиях на рабочем месте.
- Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ДМЦ; передавать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- Беречь собственность ДМЦ, бережно и эффективно использовать приборы, оборудование и другие материальные ресурсы.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Своевременно и в полном объеме проходить диспансеризацию и (или) установленные периодические осмотры, выполнять врачебные назначения.
- Соблюдать нормы и правила общественного поведения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями и другими аналогичными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности ДМЦ

4.1. Работодатель обязан:

- Организовать предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, принимать меры по профилактике заболеваний и оздоровлению работников.
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить каждого работника рабочим местом, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с

характером и объёмом работы, обеспечивать работой в течение всего рабочего времени.

- Своевременно доводить до работников плановые задания, организовать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов.
- Создавать условия для соблюдения работниками трудовой и производственной дисциплины, реализуя мероприятия направленные на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.
- Применять установленные трудовым законодательством меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Работников ДМЦ.
- Обеспечить правильное применение действующих условий нормирования и оплаты труда, постоянно совершенствовать организацию оплаты труда и материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы коллектива. Обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.
- Производить выплату заработной платы не реже двух раз в месяц – 10-го и 25-го числа. Выплата заработной платы производится по адресу ДМЦ, с применением банковских пластиковых карточек или через кассу. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и законодательство по охране труда, улучшать условия труда работников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавая на них условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.); принимать меры, обеспечивающие создание безопасных условий труда на рабочих местах.
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в случаях, установленных законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, компенсационные выплаты, лечебно-профилактическое питание и др.).
- Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- Создавать трудовому коллективу условия для повышения производительности труда, улучшения качества работ, повышения экономической эффективности предоставляемых медицинских услуг.
- Способствовать внедрению новейших достижений науки и научной организации труда, изучению и внедрению современных технологий и методов производства; рациональному и экономному использованию всех видов ресурсов, повышению рентабельности и улучшению других показателей работы.
- Контролировать и способствовать повышению роли морального и материального стимулирования труда, решению вопросов поощрения передовых работников, а также обеспечивать распространение в коллективах передового опыта и ценных инициатив работников.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДМЦ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции. Своевременно рассматривать замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время и его использование¹

5.1. Общие положения. Нормальная продолжительность рабочего времени

5.1.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

¹ Регулирование трудовых отношений, не отражённых в настоящих Правилах, производится в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Для медицинских работников Трудовым кодексом РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращённого рабочего времени медицинских и иных работников, в зависимости от должности и (или) специальности, а также характера и условий труда определяется Правительством Российской Федерации и может составлять:

- 36 часов в неделю;
- 33 часа в неделю;
- 30 часов в неделю;
- 24 часа в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам норма продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Для работниц, постоянно работающих на территории реабилитационного отделения «Поляны» (вплоть до отмены действия соответствующих правовых актов бывшего СССР), устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.2. Нормирование труда в ДМЦ

- ДМЦ организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии с нормативными правовыми актами норма рабочего времени на определенные периоды времени (квартал, полугодие, год) исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, исходя из продолжительности рабочего времени за неделю, установленной для каждой категории работников.

- Структурными подразделениями ДМЦ составляются утверждаемые директором графики работы на определенный период (как правило, на месяц), в рамках которых определяется конкретная продолжительность рабочих смен на заданный период и должны соблюдаться установленные нормы продолжительности рабочего времени.
- Для работников отдельных подразделений переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не может служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме часов в течение учетного периода
- (квартал, полугодие, год – в зависимости от конкретных особенностей работ) и календарного года.

5.3. Рабочее место

- Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- Местонахождение ДМЦ:
 - г. Москва, Старопанский переулок, дом 3. Почтовый адрес – 109012, г. Москва, Старопанский переулок, дом 3.
 - г.Москва, ул.Цандера, д.5. Почтовый адрес-129075, г.Москва, ул.Цандера, д.5 -Московская область, Одинцовский район, поселок Горки-10. Почтовый адрес – 143032, Московская обл., Одинцовский р-н, п. Горки-10, Р.О.(Поляны).
- Кроме того, часть работников в течение всей рабочей смены, части рабочего времени или посменно обеспечивает работу на выезде, в том числе по оказанию медицинской помощи населению на дому. В первую очередь данное положение относится к участковой педиатрической службе, скорой медицинской помощи, водителям и отдельным специалистам (массаж, забор лабораторного материала и пр.).
- По производственной необходимости, по указанию Работодателя, для оказания специализированной медицинской помощи к выездной работе на дому (или к работе на территории реабилитационного отделения «Поляны») могут периодически привлекаться все другие специалисты ДМЦ.
- С целью обеспечения медицинского обслуживания детей в подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации (УДП РФ) врачебный персонал ДМЦ может быть направлен в детские образовательные учреждения. Режим работы – пятидневная рабочая неделя. Вопросы регулирования трудовых отношений с данными работниками решаются ДМЦ на общем основании.
- На период школьных каникул работники ДМЦ (врачи, средний медицинский персонал) по указанию руководства могут привлекаться к работе в загородных детских оздоровительных учреждениях, подведомственных УДП РФ (оздоровительный лагерь, пансионаты), а также в реабилитационное отделение «Поляны». Командирование персонала в данные учреждения (подразделения) производится с согласия соответствующих работников.

Вопросы режима и оплаты труда работников, направленных в сезонные оздоровительные учреждения, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной смены для работников ДМЦ при пятидневной рабочей неделе составляет:

- при 40-часовой рабочей неделе — 8 часов;
- Для подразделений и специалистов, непосредственно обеспечивающих лечебно-диагностический процесс, конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания работы, устанавливается графиками работы (исходя из установленной нормы часов на учётный период). При этом продолжительность рабочей смены врачей на амбулаторном приёме, как правило, не превышает 6–6,5 часов.

Продолжительность ежедневной смены работников может различаться в зависимости от должности, условий труда и режима работы отдельных подразделений и служб, с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие, год).

5.5. Режим рабочего времени

Трудовой кодекс РФ устанавливает различные режимы использования рабочего времени, в числе которых:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- сменная работа;
- суммированный учёт рабочего времени;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- неполная рабочая неделя;
- иные режимы, устанавливаемые работодателем в зависимости от конкретных особенностей производства и утверждаемые локальными нормативными актами.

5.5.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

Практикуется для работников, непосредственно не связанных с обеспечением лечебно-диагностического процесса, в том числе для административно-хозяйственного персонала.

5.5.2. Оказание медицинской помощи населению по адресам:

г. Москва, Старопанский переулок, д. 3 осуществляется в будние дни с 8.00 до 20.00, в субботние дни — с 8.30 до 15.00.

г. Москва, ул.Цандера, д.5 осуществляется в будние дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00, в субботние дни - с 8.30 до 15.00.

При этом все лечебно-диагностические и вспомогательные подразделения функционируют по шестидневной рабочей неделе с одним общим выходным днём в воскресенье (за исключением руководства, общей

части, отделения медицинской статистики и учета контингента, спецотдела, бухгалтерии, планово-расчетного отдела, отдела кадров, отдела организации государственных закупок, юридического отдела, отдела управления имуществом и социально-бытового обеспечения, имеющих пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье).

Оказание скорой медицинской помощи осуществляется круглосуточно, включая воскресные и праздничные дни.

При составлении графиков ДМЦ практикуется режим труда работников, непосредственно обеспечивающих лечебно-диагностический процесс, с попеременным использованием пятидневной и шестидневной рабочей недели, с общим выходным днём в воскресенье и вторым выходным днём (через неделю) в субботу. В отдельных случаях допускается работа с одной рабочей субботой в месяц, а также перенос второго выходного дня на другие дни.

Чередование рабочих и нерабочих дней отражается в утвержденных установленным порядком графиках работы, с соблюдением нормы рабочего времени за учётный период.

5.5. 3. Сменная работа

С целью обеспечения непрерывности производственного процесса и эффективного использования оборудования работа лечебно-диагностических служб по адресам: Старопанский п-к, д. 3 и ул.Цандера д.5 организуется в будние дни в две смены, в субботу – в одну утреннюю смену. Работники чередуются по сменам, как правило, ежедневно (1-2-1). Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Двусменная работа не допускается.

Утвержденный директором график сменности обязателен для исполнения; нарушение работником установленного режима работы является дисциплинарным проступком.

5.5.4. Особые режимы работы

- Отделение скорой медицинской помощи, гараж (водители) и служба безопасности по адресу Старопанский п-к, 3 функционируют круглосуточно. Для работников этих подразделений устанавливается режим труда с суммированным учётом рабочего времени. При этом переработка в одни недели погашается недоработкой в другие недели с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода (квартал, в исключительных случаях – полугодие, год) общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.
- Лечебно-диагностическая служба реабилитационного отделения «Поляны» действует в непрерывном круглосуточном режиме, обеспечивая лечебно-

оздоровительную работу реабилитационных коек отделения. Лечебно-диагностические службы этого отделения работают по шестидневной рабочей неделе. При составлении графиков используются различные режимы труда, в том числе:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
 - сменная работа;
 - суммированный учёт рабочего времени;
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - иные режимы, устанавливаемые Работодателем в зависимости от конкретных особенностей производства и утверждаемые графиками работы.
- Продолжительность рабочей смены отдельных работников и должностей, по согласованию с выборным профсоюзным органом, может быть увеличена (до 24 часов в сутки), с соблюдением продолжительности междусменного перерыва не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены.

При этом ДМЦ обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи работникам в специально оборудованных помещениях в зданиях ДМЦ. Перерывы для отдыха и приёма пищи включаются в рабочее время.

- В связи с необходимостью круглосуточного обслуживания населения выходные дни предоставляются работникам перечисленных подразделений и служб в различные дни недели, поочередно каждой группе работников, по скользящему графику.

Работа указанной категории работников в праздничные дни организуется по графику, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, с оплатой труда в соответствии с трудовым законодательством.

Регулирование работы в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

- На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до явки сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом старшему по смене, который обязан немедленно принять меры по обеспечению непрерывности рабочего процесса.

5.5.5. Ненормированный рабочий день

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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в ДМЦ

отдельным списком. Особенности режима работы отражаются в трудовых договорах.

5.6. Сверхурочные работы

Применение сверхурочных работ может производиться в ДМЦ только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочного труда каждого работника.

5.7. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня (смены) работникам ДМЦ предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На амбулаторном приёме и при оказании помощи на дому работникам не может быть установлен обеденный перерыв, поэтому им предоставляется возможность приема пищи в возможное по производственной ситуации время, не более 15 минут, которое зачитывается в рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.

Приём пищи на рабочих местах не допускается. Для организации питания работников в учреждении имеются специально оборудованные помещения (буфет).

5.8. Работа в выходные и праздничные дни

Привлечение работников к труду в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением перечисленных в п. 5.5.4. особых режимов работы, обеспечивающих непрерывность лечебно-диагностического процесса) производится с письменного согласия работников, по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ДМЦ;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет не менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с условием обеспечения непрерывного процесса работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. Дополнительные требования

- Время переодевания перед началом и после рабочего дня (за исключением надевания спецодежды) не входит в учет рабочего времени.
- Работник, появившийся на работе в состоянии опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.
- В ДМЦ запрещается:
 - отвлекать работников от их производственной деятельности, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, и др.);
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и другие мероприятия по общественным вопросам;
 - курить в помещениях и на территории ДМЦ.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи, повышение производительности труда, улучшения качества медицинского обслуживания, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе ДМЦ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Перечисленные поощрения применяются Работодателем по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом ДМЦ. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива, обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к поощрению в вышестоящие органы: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по профессии и др.

6.2. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам работников, представляемых к государственным наградам.

Для новаторов, лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в ДМЦ, устанавливаются дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных на эти цели согласно действующему порядку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено, в частности: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Трудовые коллективы проявляют требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством.

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

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДМЦ.

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

Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания срока, указанного в предыдущем абзаце, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия мер, применяемых Работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.