



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.04.2022

№ 32

г. Омск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства
здравоохранения Омской области

В соответствии с частью 4 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового
кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка
Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 16 апреля 2007 года № 16 «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка Министерства здравоохранения
Омской области»;

2) приказ Министерства от 21 апреля 2008 год № 25 «О внесении
изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области
от 16 апреля 2007 года № 16».

Министр здравоохранения
Омской области

А.Г. Мураховский

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Министерства
здравоохранения Омской области

1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (далее соответственно – работники, должности не ГС), рабочее время, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Министерстве.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство на должность не ГС, представляет в сектор государственной гражданской службы управления кадровой работы и государственной службы Министерства (далее – сектор) документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) Министерства о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в секторе в личном деле работника.

4. Права и обязанности работников, работодателя устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. При приеме на работу в Министерство или при переводе работника на иную должность в Министерстве:

1) сотрудник сектора от имени работодателя обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами Омской области, регламентирующими деятельность Министерства, положением о структурном подразделении Министерства, в котором работник будет замещать должность не ГС, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, а также разъяснить его права и обязанности;

2) главный специалист инженерно-технического отдела департамента экономики и финансов Министерства обязан под роспись проинструктировать работника по охране труда в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии с приказом (распоряжением) Министерства по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7. Не позднее дня прекращения трудового договора работник сдает:

- 1) в сектор – служебное удостоверение Министерства;
- 2) в управление финансового обеспечения и контроля департамента экономики и финансов Министерства – подписанный обходной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

8. В день прекращения трудового договора в секторе работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Министерстве, а также по письменному заявлению работника выдаются иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, с работником производится расчет.

9. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

В исключительных случаях при наличии уважительных причин по заявлению работника работодатель вправе изменить ему продолжительность перерыва для отдыха и питания, время начала и (или) окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в порядке, предусмотренном ТК РФ.

10. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) начало работы – 8 часов 30 минут;
- 2) перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- 3) окончание работы – в 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;
- 4) выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на 1 час.

11. При замещении должностей не ГС, включенных в Перечень согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

12. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем составления уполномоченными на это лицами соответствующих структурных подразделений Министерства табелей учета рабочего времени.

13. Выход работника за пределы здания Министерства в рабочее время осуществляется по рабочей необходимости или по согласованию с непосредственным руководителем.

14. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

15. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник в течение 1 рабочего дня извещает непосредственно руководителя, а также начальника управления кадровой работы и государственной службы Министерства или начальника сектора.

16. Допуск работников на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем.

Списки работников, которые допускаются на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, представляются непосредственными руководителями работников на пост охраны здания Министерства в последний рабочий день недели или в предпраздничный день.

17. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека работникам запрещается курение табака на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях Министерства.

18. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

19. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

20. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

21. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

22. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится в соответствии с ТК РФ.

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.

23. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

24. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

25. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное с непосредственным руководителем, представляется работником в сектор не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

26. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка.

Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом (распоряжением) Министерства на основании письменного заявления работника и согласования даты (дат) такого освобождения с работодателем.

В первый рабочий день после дня прохождения диспансеризации работники обязаны предоставить в сектор справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

27. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: 27 числа каждого месяца (выплата за первую половину отработанного месяца) и 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным (выплата за вторую половину отработанного месяца).

28. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в ближайший из установленных пунктом 27 настоящих Правил день выплаты заработной платы, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

30. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам могут применяться поощрения и награждения, установленные федеральным и областным законодательством.

31. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

32. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК РФ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Министерства здравоохранения Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Непосредственный руководитель

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Начальник управления кадровой работы и государственной службы
Министерства здравоохранения Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Начальник управления финансового обеспечения и контроля департамента
экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Старший инспектор инженерно-технического отдела департамента экономики
и финансов Министерства здравоохранения Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Министерства здравоохранения Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Министерства здравоохранения Омской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, для которых установлен ненормированный рабочий день

1. Руководитель группы.
 2. Эксперт.
 3. Главный энергетик.
 4. Ведущий экономист.
 5. Старший инспектор.
-