

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 ГБУЗ «Печорская районная больница»

 « 21 » 2018 г. Е. П. Джогадзе



УТВЕРЖДАЮ
 И.О. Главного врача
 ГБУЗ «Печорская районная больница»

 А. В. Королев
 2018г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУЗ «ПЕЧОРСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУЗ «Печорская районная больница» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта - для военнообязанных 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;
- Справка о состоянии здоровья (для немедицинского персонала), личная медицинская книжка (для медицинских работников).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условием труда.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

- ознакомить с обязательством о неразглашении конфиденциальных сведений.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, установленным внутренним трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой

договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, 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 в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБУЗ «Печорская районная больница» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред предприятию или его работникам.(служебная тайна).

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 14 числа за вторую половину каждого месяца и 29 числа за первую половину каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается следующее:

Дни недели	Амбулаторно-поликлиническая помощь		Офис врача общей практики		Фельдшерско-акушерские пункты		Общепольничный медицинский персонал		Общепольничны ый не медицинский персонал
	с-по	обед	с-по	обед	с-по	обед	с-по	обед	с-по
Понедельник	8.00-17.00	0-30	8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30	8.00-17.00	0-30	8.30-16.30
Вторник	8.00-17.00	0-30	8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30	8.00-17.00	0-30	8.30-16.30
Среда	8.00-17.00	0-30	8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30	8.00-17.00	0-30	8.30-16.30
Четверг	8.00-17.00	0-30	8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30	8.00-17.00	0-30	8.30-16.30
Пятница	8.00-17.00	0-30	8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30	8.00-17.00	0-30	8.30-16.30
Суббота			8.00-17.30	0-30	8.00-14.30	0-30			
Воскресенье									

Дни недели	Отделение скорой медицинской помощи	Стационарная помощь	Дневной стационар в стационаре		Административно хозяйственный персонал		Персонал пищеблока	
			с-по	обед	с-по	обед	с-по	обед
Понедельник	круглосуточно	круглосуточно	8.00-17.00	0-30	8.00-16.30	0-30	7.00-15.30	0-30
Вторник	круглосуточно	круглосуточно	8.00-17.00	0-30	8.00-16.30	0-30	7.00-15.30	0-30
Среда	круглосуточно	круглосуточно	8.00-17.00	0-30	8.00-16.30	0-30	7.00-15.30	0-30
Четверг	круглосуточно	круглосуточно	8.00-17.00	0-30	8.00-16.30	0-30	7.00-15.30	0-30
Пятница	круглосуточно	круглосуточно	8.00-17.00	0-30	8.00-16.30	0-30	7.00-15.30	0-30
Суббота	круглосуточно	круглосуточно	8.00-14.00				7.00-15.30	0-30
воскресенье	круглосуточно	круглосуточно	8.00-14.00				7.00-15.30	0-30

4.2 . В Учреждении на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, применяется помесичный учёт рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиком сменности. В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену, но в связи с недостатком среднего и младшего медицинского персонала работа в стационаре, ОСМП разрешается в смену до 24 часов.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. Для медицинских работников имевших 6,5 часовой или более короткий рабочий день, обеденный перерыв предоставляется в исключительных случаях с составлением индивидуального графика работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час, в соответствии с ТК РФ ст.95.

4.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, за исключением работы в стационаре и ОСМП. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, грамотой
- предоставление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.