

БУЗОО «Седельниковская центральная районная больница»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, Уставом БУЗОО «Седельниковская ЦРБ» (далее - Учреждение), Коллективным договором, по согласованию с профсоюзным комитетом и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка и укреплению трудовой дисциплины, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени, повышению профессионального мастерства в целях обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- 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;

- медицинская справка (форма №086у).

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ, Правилами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения (иным уполномоченным должностным лицом Учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Таким правом обладают руководитель учреждения и начальник отдела кадров.

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

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

-ознакомить его с Правилами, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами охраны труда, конфиденциальной информации, правилами делового поведения и с иными локальными актами предприятия.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати, штампы и т.д.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

- работу, обусловленную трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями государственных стандартов и безопасности труда;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- объединение в профсоюзные органы Учреждения;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;

- отпуск без содержания для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения главного врача Учреждения и непосредственного руководителя подразделения;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы главного врача Учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю, в отдел безопасности о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения;
- не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением о конфиденциальной информации;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- вести себя достойно, соблюдать требования производственной субординации и медицинской деонтологии;
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

3.4. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов главного врача;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

-давать указания, обязательные к исполнению, для подчиненного работника.

4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закреплять за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Режим рабочего времени

5.1.Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

5.2.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет - 40 часов, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов.

5.3.Для работников отдельных категорий устанавливаются: сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа главного врача Учреждения.

5.5.Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом главного врача Учреждения.

5.6.Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.Время отдыха

6.1.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск с учетом специфики работы.

6.2.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.3.Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом главного врача на основании заявления работника.

6.4.Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

6.5.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.6.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ главного врача Учреждения.

7.Оплата труда

7.1.Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2.Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.4.Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом главного врача Учреждения.

7.5.Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а)объявление благодарности;

б)награждение почетной грамотой;

в)предоставление к объявлению благодарности, награждению почетной грамотой на вышестоящих уровнях;

г)премия;

д)представление к званию "Лучший по профессии".

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются главным врачом Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.4. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов Учреждения.

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает главный врач Учреждения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Также не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

9.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.10. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой

дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

10.2.Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.3.Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.4.Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

10.5.Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Учреждения.