

УТВЕРЖДАЮ

Гл. врач И.В. Веселова

И.В. Веселова

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома С.В. Рысин

С.В. Рысин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБУЗ МАКАРЬЕВСКАЯ РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ОГБУЗ Макарьевская РБ, (далее по тексту больница) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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 в больнице.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией больницы в пределах предоставленных ей прав действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации больницы:

- 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; медицинскую книжку соответствующего образца;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при оформлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Приём на работу оформляется приказом главного врача больницы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приёме на работу администрация больницы обязана ознакомить работника с действующими в больнице правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию больницы в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией больницы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники больницы имеют право на:

- заключение, изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

3.2. Работники больницы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка больницы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу больницы и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации больницы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества больницы;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Администрация больницы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу больницы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка больницы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ОГБУЗ Макарьевская РБ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для медицинских работников амбулаторно-поликлинического звена ОГБУЗ Макарьевская РБ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем работы.

Начало работы:	08.30
Окончание работы:	15.15
Перерыв на обед:	12.00-12.30
Выходные дни:	воскресение.

Для медицинских работников стационара, скорой медицинской помощи устанавливается скользящий график работы.

Начало работы:	09.00
Окончание работы:	09.00 следующего дня

Для административно-хозяйственной части устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями работы

Начало работы:	08.30
Окончание работы:	17.30
Перерыв на обед:	13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям характера этих работ не может быть соблюден указанный режим рабочего времени, устанавливается иной режим рабочего времени с соблюдением требований установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Определенным категориям работников устанавливается особый режим рабочего времени. Этим категориям работников осуществляется суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 квартал. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня этих работников устанавливается графиком работы. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.5. Фельдшерам скорой медицинской помощи устанавливается режим работы по следующей схеме: сутки работы (24 часа) чередуются с тремя сутками отдыха.

5.6. Палатным медсестрам, палатным санитаркам хирургического, терапевтического отделений, палаты интенсивной терапии и реанимации устанавливается режим работы по следующей схеме: сутки работы (24 часа) чередуются с тремя сутками отдыха.

5.7. Санитаркам водителям скорой помощи устанавливается режим работы по следующей схеме: 12-ти часовой рабочий день с 08.00 до 20.00 чередуется с одним выходным днем 12-ти часовой рабочий день с 20.00 до 08.00- чередуется с двумя выходными днями.

5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени для медицинских работников не может превышать 37.5 часов в неделю, для административно- хозяйственной части- 40 часов, для медицинских работников стационара, скорой медицинской помощи устанавливается суммированное рабочее время, но не превышающее 37.5 часов в неделю

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (с особым режимом работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) определяется администрацией больницы.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом больницы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом, локальными нормативными актами больницы.

5.11. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам больницы с ненормированным рабочим днем, устанавливаются администрацией больницы в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Коллективным договором больницы и составляет 3 рабочих дня.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни отдельных работников больницы с компенсацией за такую работу в форме предоставления другого дня отдыха (отгула) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, допускается только по письменному приказу (распоряжению) главного врача (либо лица его замещающего).

Работники больницы вправе использовать отгул в течении года в срок, согласованный администрацией больницы, на основании соответствующего заявления на имя главного врача больницы согласованного с должностным лицом больницы, которому непосредственно подчиняется работник.

С приказом о предоставлении дней отдыха работник знакомится под роспись. Использование дней отдыха без разрешения администрации больницы считается прогулом.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. При выплате заработной платы администрация больницы в письменной форме уведомляет каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц (10 числа- расчет по заработной плате, 24 числа- выплата аванса) как правило в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счёт в банке ст. 136 ТК РФ. Также выплата заработной платы может производиться путем выдачи через кассу больницы, либо путем перечисления денежных средств, положенных для выплаты сотрудникам, на банковский специальный счет для расчета с использованием банковских карт на основании договора Банками РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация больницы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация больницы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

Администрация больницы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

9.1 Не допускается нахождение посторонних лиц в служебных кабинетах (помещениях) в отсутствие работника больницы.

9.3. Не допускается оставление служебных кабинетов (помещений) не запертыми в отсутствие работников больницы.

9.4. Не допускается оставление ключей в замках служебных кабинетов.

9.5. При обнаружении посторонних предметов (сумки, коробки, свертки, документы и т. д.) на территории или в помещении больницы, не являющихся собственностью сотрудников, работники обязаны о таких фактах незамедлительно сообщать главному врачу больницы или его заместителю или 02.