

Правила внутреннего распорядка

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ РБ Малоязовская центральная районная больница
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Городская больница № 3 город Стерлитамак (далее – Работодатель).
- 1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.5. Настоящие правила находятся в Отделе кадров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ И
ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ.

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - 2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
 - 2.1.2. надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - 2.1.2.1. работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 2.1.2.2. трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
 - 2.1.2.3. трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению^[1].
 - 2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
 - 2.1.4. документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
 - 2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний^[2].
- 2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
 - 2.5.1. возраст лица, поступающего на работу, не достигших 16 лет.
 - 2.5.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - 2.5.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - 2.5.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- 2.5.5. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.5.6. истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.7. Прием на работу к Работодателю осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.8. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.10.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 2.10.2. сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.10.3. сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями^[3].
- 2.10.4. сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.10.5. обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.11.1. условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.11.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы^[4].
- 2.11.3. условие о дате начала работы работником^[5].
- 2.11.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.11.5. условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.11.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.11.7. условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.11.8. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 2.11.9. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись^[6].
- 2.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. 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;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.18. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

III. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ.

3.1. Прекращение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных:

3.1.1. федеральным законодательством о труде.

3.1.2. нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. коллективным договором.

3.1.4. трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись^[7].

3.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.14. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства администрации Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.1.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.4. качественно и своевременно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

4.1.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарную, санитарно-гигиенический режим в помещениях, предназначенных для медицинских целей, правила противопожарной безопасности.

4.1.2.6. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.2.7. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

4.1.2.8. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

4.1.2.9. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том

числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.11. хранить служебную, в том числе врачебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, а также распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) его работникам.

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

4.3. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.3.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.3.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Работодателя рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для медицинских работников – не более 39 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме установленной коллективным договором категории медицинских работников для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 (8.30) до 17.00 (17.30). Для медицинских работников Работодателя, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени коллективным договором устанавливается меньшая продолжительность рабочего дня. Для установленной коллективным договором категории работников, эпизодически привлекаемой по распоряжению работодателя, устанавливается ненормированный рабочий день.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.3. В отделениях круглосуточного стационара время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если он установлен), рабочие и выходные дни определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

6.4. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами (Приложение №1 к настоящим Правилам) и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;

- иные в соответствии с законом.

6.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 15.00), за исключением работников структурных подразделений, в которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. По письменному заявлению работника продолжительность обеденного перерыва может быть установлена не менее 30 минут. Начало и окончание обеденного перерыва устанавливается графиком работы отделения (кабинета), утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Учет рабочего времени ведется табельщиком или старшей медицинской сестрой отделения в таблице использования рабочего времени и расчета заработной платы. Табельщик (старшая медицинская сестра отделения) ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время, в том числе учет начала и окончания рабочего(-ей) дня (смены), начала и окончания обеденного перерыва.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.12. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.15. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

VII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

VIII. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с совместным приказом Территориального управления Роспотребнадзора по РБ N 70 и Минздрава РБ N 581-Д от 26.06.2006 г. «О проведении предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров медицинских работников»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»; Санитарно-эпидемиологическими [правилами и нормативами](#) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность. СанПин 2.1.3.2630-10» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2010 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 09.08.2010 N 18094).

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 8.1.) и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
 - организацию производственного и лабораторного контроля;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - исправную работу медицинского, стерилизационного, дезинфекционного, технологического, холодильного и другого оборудования;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 8.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ.

9.1. Работникам Учреждения для использования в производственных целях могут выдаваться SIM- карты для мобильных телефонов.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работникам Учреждения, перечень которых определен приказом, оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери SIM-карты для мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 20 мин., если это не звонок-конференция;
- в) использовать SMS-сообщения;
- г) для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны с обязательной отметкой в «Журнале телефонных переговоров»;
- д) для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами с письменного разрешения главного врача. Находясь в командировке сообщать остальным работникам Учреждения фиксированный номер, по которому его можно найти.

Х. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК.

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует: Сообщить, в случае поездки в пределах города - старшему медицинскому регистратору, в случае поездки за пределы города – секретарю, о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за: 60 мин. до выезда, в случае поездки в пределах города; за сутки до выезда, в случае поездки за пределы города.

Секретарь в случае поездки за пределы города сообщает о запросе главному врачу.

Главный врач оценивает целесообразность использования служебной машины.

При решении в пользу служебной машины секретарь готовит письмо-заказ в учреждение-партнер обслуживающее санитарный транспорт и доводит его до сведения водителя.

XI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, санатории-профилактории и дома отдыха и др.).
2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным следующими пунктами части 1 ст. 81 ТК РФ:

- п.5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);
 - п.6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершения по месту работы хищения; нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
 - п. 9 (принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации)
 - п.10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей),
- или ст. 351.1 ТК РФ (ограничение на занятие трудовой деятельности в сфере медицинского обеспечения с участием несовершеннолетних),
- а также п. 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или п. 7.1 (непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является) ч. 1 ст.81 ТК РФ.

12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

12.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

ХИИ. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.3. 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.

13.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

ХИИ. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров и через Комиссии по трудовым спорам.

14.3. Медицинские и обслуживающие технические работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду.

14.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Учреждению сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 11.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00);

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Учреждения.

14.5. Рабочие помещения (кроме круглосуточного стационара и акушерского отделения) должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

14.5.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.5.2. Работник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

14.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах кабинета;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами, посетителями и клиентами.

14.8. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени и отчеству, на "Вы".

14.9. Все работники учреждения должны носить бейджики с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника и наименования структурного подразделения в котором он работает.

14.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.