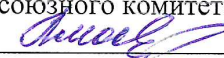



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
Н.Н.Плюснина 
« 23 » 12 2013 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГУЗ Карымская ЦРБ
Гез Дульская 
2013 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КАРЫМСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

I. Общие положения.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в Муниципальном учреждении здравоохранения Карымская центральная районная больница (далее Учреждение) признаются:

1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрещение принудительности труда и дискриминации в сфере труда.

1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.

1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

1.1.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.1.8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.

1.1.9. Обеспечение права работника на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом формах.

1.1.10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.11. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.12. Обязанность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.1.14. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.1.15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.1.16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.17. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.1.19. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.1.20. Обеспечение иных законных прав работников учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников ГУЗ «Карымская ЦРБ».

2.1. Работники ГУЗ «Карымская ЦРБ» реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация (кадровый орган) учреждения обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.2.2. Предъявления паспорта в соответствии с законодательством РФ о паспортах, страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документов об образовании, о квалификации (за последние пять лет) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) кадрового органа, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу кадровый орган учреждения обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на предприятии.

2.5.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.8. При увольнении кадровый орган обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению по договору, нарушения администрацией учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом кадрового органа учреждения. В день увольнения кадровый орган обязан выдать увольняемому 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 законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно – правового акта. Днём увольнения считается последний день работы.

- 2.12. Администрация учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с работником при нарушении им правил трудового распорядка в следующих случаях:
- 2.12.1. При неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - 2.12.2. При совершении прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
 - 2.12.3. При появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - 2.12.4. При нарушении работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу таких последствий.
 - 2.12.5. При несоответствии занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.1.2. Вырабатывать нормы рабочего времени.
 - 3.1.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать этику и деонтологию по отношению к другим работникам и пациентам.
 - 3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
 - 3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых функций, и немедленно сообщать о случившемся администрации.
 - 3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.1.7. Беречь имущество учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спец. одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материально – технические ресурсы.
 - 3.1.8. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения обязана:

- 4.1.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены).
- 4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов, необходимых для работы.
- 4.1.3. Внедрять новейшие достижения науки, техники и научной организации труда.
- 4.1.4. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства.

- 4.1.5. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников.
- 4.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда.
- 4.1.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- 4.1.8. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.1.9. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).
- 4.1.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.1.12. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.1.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 4.1.15. Создавать условия трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 4.1.17. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование, отпуска.

- 5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:
- 5.1.1. Для медицинских работников устанавливается, в соответствии с законодательством РФ, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В целях стимулирования работников устанавливается продолжительность работы по совместительству не более 8 часов в день и не более 39 часов в неделю. Для немедицинских работников продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- 5.1.1.1. Пятидневная рабочая неделя.
- 5.1.1.2. Начало служебного времени с 8 часов 45 минут
- 5.1.1.3. Окончание служебного времени с понедельника по четверг в 18 часов, в пятницу в 16 часов 45 минут.
- 5.1.1.4. Перерыв для отдыха и питания через 4 часа после начала служебного времени с 13 часов до 14 часов.
- 5.1.1.5. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.1.1.6. Продолжительность смены дежурного персонала в отделениях ЛПУ – 12 часов: в день – с 8.00 до 20.00, в ночь – с 20.00 до 8.00

5.1.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае отсутствия сменщика, работа считается сверхурочной и производится соответствующая оплата.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

Зав. отделениями и старшие сестры обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.1.4. Время приема пищи в отделениях с непрерывным циклом работ (отделения скорой помощи, хирургическое, терапевтическое, детское, родовое, инфекционное, туберкулезное, пищеблок) установить в следующие часы: с 11.00 до 11.15; 14.00 – до 14.15; с 17.00 – до 17.15.

5.1.6. Дежурства врачей по больнице осуществляется:

- с 18.00 до 8.00 часов в рабочие дни,
- в субботу – с 08.00 до 20.00 и с 20.00 до 08.00
- в воскресенье – с 08.00 до 20.00 и с 20.00 до 08.00
- ночным временем считать период с 22.00 до 6.00 часов.

5.1.7. Устанавливаются дежурства на дому с 18.00 до 8.00 для оказания экстренной помощи в нерабочее время по следующим специальностям из числа квалифицированных специалистов: врачи – хирурги, врачи – терапевты, врачи – акушер – гинекологи, врачи – педиатры, врачи КДЛ, врачи – анестезиологи – реаниматологи, медицинские сестры – анестезисты, рентгенлаборанты, медицинские лабораторные техники, операционные сестры в структурных подразделениях с коечной сетью не менее 70 коек.

5.1.8. Медицинским работникам, в том числе фельдшерам ФАП, оказывающим экстренную помощь больным в не рабочее время производить оплату за фактически отработанные часы по сетке экстренности.

5.1.9. В случае вызова в нерабочее время сантехника, электрика, водителей санитарных автомашин для транспортировки больных оплата производится по сетке экстренности за фактически отработанное время.

5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков. График отпусков составляется кадровым органом на каждый календарный год не позднее 25 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.4. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.5.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.1. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

VI. Заработная плата.

6.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, либо перечисляется на указанный работником счет в банке, два раза в месяц:

- до 30-го числа каждого месяца включительно – аванс;
- до 20-го числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе администрации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению почетными грамотами и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Крайней мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

8.3.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее в текущем году к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.3.2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин.

8.3.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3.4. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной).

8.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников учреждения.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила подлежат уточнению и переутверждению 1 раз в три года.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте.