

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»
_____ Михеева Л.А.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУ РМЭ
«Звениговская ЦРБ»
_____ Романенко О.М

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для
работников лечебно-профилактических учреждений
ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» (далее больница или работодатель).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» предъявляют в отдел кадров больницы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Документ об образовании, квалификации, специализации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки, сертификат;

2.2.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.2.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

2.2.6. Документ воинского учета (военный билет) – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.7. Справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ст.65ТК РФ и ст.351п.1 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией больницы.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

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

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда, разъяснить его права и обязанности

2.4.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в больнице и относящимися к трудовым функциям работника;

2.4.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации больницы;

2.4.4. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в больнице свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, призыв работника на военную службу и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача ГБУ РЭ «Звениговская ЦРБ».

2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового Кодекса Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники ГБУ РЭ «Звениговская ЦРБ» имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

С 01.01.2016г врачи вступают в программу непрерывного медицинского образования (НМО)

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» в установленном порядке;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности больницы;

3.2.6. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты в установленном порядке (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. 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 трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием (конференцией) работников, а также графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Для работников административно – управленческого и хозяйственно - обслуживающего персонала: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Начало работы – 8ч.00м.

Перерыв с – 12ч.00м. до 13ч.00м.

Окончание работы – 17ч.00м.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Для медицинских работников, входящих в состав административно – управленческого аппарата – ежедневная пятидневная рабочая неделя – 39 часов в неделю, с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Для работников Поликлиники ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе – 39 часов в неделю: Перерыв на обед – (0ч.30м. по очереди не оставляя рабочее место не занятым)

Работа поликлиники начало – 7ч.00м.

Окончание работы-**18ч.00м**

Время обеденного перерыва с 12ч до 12ч30м

Работа в субботу не более 5часов **с 8-00 до 13-00.**

Выходной день – **воскресенье.**

Рабочее время медицинских регистраторов с 7ч.30м до 18ч.00м по скользящему графику.

Врачи-терапевты участковые с 8ч-00м до 18ч-00м по скользящему графику.

Работа в субботу не более 5часов **с 8-00 до 13-00**

Врач-дерматовенеролог -36часов,с 8ч-00м до 15ч-42м
Врачи- специалисты с 8ч-00м до 16ч-18м
Медицинская сестра процедурная с 8ч-00м до 18ч-00м по скользящему графику.

Врачи-педиатры участковые с 8ч00м до 17ч00м по скользящему графику
Медицинская сестра прививочного кабинета с 8ч-00м до 16ч18м
Уборщицы с 7ч-00м до 15ч- 40часов в неделю
Обеденный перерыв с 12ч-12ч30м
Работа в субботу с 8-00 до 13-00 по скользящему графику.
Выходной день-воскресенье

Физиотерапевтическое отделение-36ч с 8ч-00м до 16ч-04м

В субботу с 8ч-00м до 13ч-00м по скользящему графику.
Медицинская сестра по физиотерапии с 8ч-00м до 16ч-04м
Медицинская сестра по массажу с 8ч-00м до 16ч-18м
Время обеденного перерыва с 11ч-30м до 12ч-00м
Выходной день-воскресенье.
Уборщица с 7ч-00м до 15ч-40часов в неделю
Обеденный перерыв с 12ч-12ч30м
Работа в субботу с 8-00 до 13-00 по скользящему графику.
Выходной день-воскресенье

Рабочее время клиничко-диагностической лаборатории-36часов.

Начало работы с 7ч- 00м
Окончание работы 15ч-12м
Время приема пищи с 12ч-00 до 12ч-30м
Медицинский персонал с 8ч-00м до 15ч-12м по скользящему графику
Уборщицы- с 7ч-00м до 14ч28м-40 часов в неделю
В субботу с 7ч-00 до 12ч-00м
Обеденный перерыв с 12-00 до 12ч15м входит в рабочее время.
Выходной день-воскресенье

Для работников **врачебных амбулаторий и фельдшерско-акушерских пунктов** на селе устанавливается **36 часов** в неделю.

Начало работы амбулаторий: 8ч.00м

Окончание работы амбулатории-17ч

Перерыв на обед- с 12ч-00м до 12ч 30м

В субботу с 8ч00м до 13ч00м

Выходной день-воскресенье

Рабочее время медицинского персонала(врачей, медицинских сестер) с 8ч 00м до 14ч 00м.Дежурной медицинской сестры с 11ч00м до 17ч00м.

Рабочее время уборщиц: с 7ч00м до 13ч00м; с 11ч 00м до 17ч 00м.

Для врачей – рентгенологов, рентгенлаборантов, младшего персонала рентгенологических кабинетов, среднего и младшего медицинского персонала туберкулезного кабинета, патологоанатомической службы – 30 часов в неделю.

Работа рентгенкабинета-30часов в неделю с 8ч 00м до 18ч00м

Работа медицинского персонала (врачей-рентгенологов, рентгенлаборантов) первая смена с 8ч 00м до 14ч 00м.

Вторая смена с 12ч 00м до 18ч00м.

Работа медицинского регистратора с 8ч00м до 17ч

Время обеденного перерыва с 12ч-00м до 13ч-00м

Для врачей – стоматологов (кроме врача – стоматолога – хирурга), зубных техников, физиотерапевтическое отделение (свыше 200W) – 33 часа в неделю.

Работа стоматологического отделения-33часа(кроме врача – стоматолога – хирурга-39часов) с 8ч 00м до 17ч 00м.

Рабочее время: врачей- стоматологов, врачей- стоматологов –терапевтов, зубных врачей с 8ч 00м до 14ч52м.

Время обеденного перерыва с 12ч 00м до 12ч 30м

Работа в субботу с 8ч00м до 13ч00м по графику

Медицинские сестры с 7ч 30м до 15ч 34м

Время обеденного перерыва с 11ч 30м до 12ч 00м

С одной рабочей субботой по графику с 8ч00м до 13ч00м

Медицинский регистратор с 7ч00м до 15ч48м.

Время обеденного перерыва с 12ч- 30м до 13ч- 30м

Уборщицы с 6ч-30м до 14ч-34м

Время обеденного перерыва с 11ч -30м до 12ч -00м

Уборщицы с 7ч-00м до 16ч-00м.

Время обеденного перерыва с 11ч- 00м до 12ч- 00м

Для врачей и среднего медицинского персонала наркологического кабинета, психиатрического кабинета, инфекционного кабинета-36 часов в неделю

Для работников отделений (стационаров) - круглосуточно по скользящему графику – 39 часов в неделю.кроме инфекционного отделения.

Для **врачей стационаров** рабочее время с 8-00 до 16-48ч

Инфекционное отделение-36часов скользящий график-начало первой смены 8-00 до 20-00- 12 часов.Начало второй смены-20-00 до 8-00-12часов.

Терапевтическое отделение-начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Хирургическое отделение-начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Педиатрическое отделение- начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Гинекологическое отделение- начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Приемное отделение- начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Отделение скорой и неотложной медицинской помощи- начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

График работы водителей отделения скорой медицинской помощи с 8ч утра до 20ч,с 20ч до 8ч утра следующего дня-12часов.

Отделение реанимации и интенсивной терапии- начало первой смены 8-00 до 17-00- 9 часов. Начало второй смены-17-00 до 8-00-15 часов

Операционный блок- начало первой смены 8-00 до 17-00- 9 часов. Начало второй смены-17-00 до 8-00-15 часов

Терапевтическое отделение КРБ №1- начало смены-8-00 окончание смены 8-00 следующего дня-24 часа.

Для данной категории работников устанавливается время для отдыха и приема пищи в свободное от работы время не менее двух раз от 15-20м.

Для работников Аптеки ЦРБ – ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе 39 часов для фармацевта. Начало работы-8ч 00м,

Окончание работы-16ч 48м

Заведующая аптекой, фасовщица-40 часов в неделю.

Начало работы-8ч-00м.

Окончание работы-17ч-00м.

Время обеденного перерыва с 12-00 до 13-00

Выходные: суббота, воскресенье.

Для работников пищеблока устанавливается скользящий график: первая смена- с 5ч30м до 18ч00м

Перерыв на обед с 11ч30м до 12ч00м.

Вторая смена с 11ч30м до 18ч00м

Перерыв на обед с 12ч30 до 15ч00м

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (*ст.258 ТК РФ*).

Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств работников, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. По решению трудового коллектива (по личному заявлению работающих), установить продолжительность смены до 24 часов (кроме водителей санитарного транспорта), на время отпусков и больничных листов.

5.5. Соблюдаются ограничения, установленные статьей 96 ТК РФ при привлечении работников к работе в ночное время:

женщины, имеющие детей до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов. Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для врачей, среднего медицинского персонала городов, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям до принятия соответствующего нормативного акта устанавливается в республиканских учреждениях по согласованию с Министерством здравоохранения Республики Марий Эл, в учреждениях, находящихся в ведении органов местного самоуправления, по согласованию с органом управления здравоохранением, при его отсутствии с органом местного самоуправления.

- для младшего медицинского персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. (*Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»*).

Продолжительность работы по совместительству в учреждениях здравоохранения медицинским работникам, проживающим и работающим в сельской местности и поселках городского типа, установить в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11. 2002 г. № 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа» не более 8 часов в день и 39 часов в неделю.

5.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (работы за пределами нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

Совместительство не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

В отдельных структурных подразделениях для обеспечения непрерывного обслуживания лечебного процесса устанавливается скользящий график труда с выходными днями, определяемыми графиком сменности дежурств в ночное время, в выходные и праздничные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. График сменности в подразделениях, время начала и окончания работы, продолжительность рабочей смены, перерывы для отдыха и питания устанавливаются работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка.

5.10. Для работников, работающих в сменном режиме работы, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период при суммированном учете рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками работы на месяц.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени установлен (*за год*).

При суммированном учете рабочего времени учет отработанного времени ведется не по сменам, а по сумме часов за учетный период.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение медицинских работников к работе в установленные выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью оказания медицинской помощи; привлечение работников из числа прочего персонала для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, допускается по письменному распоряжению руководителя медицинской организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза.

5.12. Работникам медицинских организаций, медицинским работникам, не поименованным в Перечне, утвержденном постановлением

Правительства РФ от 6 июня 2013 г. № 482, продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска устанавливается только по результатам специальной оценки условий труда и составляет:

- для подкласса условий труда 3.1 – 5 календарных дней,
- для подкласса условий труда 3.2 – 7 календарных дней,
- для подкласса условий труда 3.3 – 10 календарных дней,
- для подкласса условий труда 3.4 – 14 календарных дней.

5.12.1. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, установленная по результатам специальной оценки условий труда, увеличивается:

- для врачей, среднего и младшего медицинского персонала отделений (групп, палат) анестезиологии-реанимации, реанимации и интенсивной терапии – на 7 календарных дней,
 - для врачей, среднего и младшего медицинского персонала неврологических отделений для больных с острым нарушением мозгового кровообращения – на 7 календарных дней,
 - для работников, непосредственно занятых на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной рентгеноскопической установке с визуальным контролем – на 7 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**, для работников с ненормированным рабочим днем **5 календарных дней**, главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре – **10 календарных дней**, с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск согласно специальной оценке условий труда:

3.1-5 календарных дней

3.2-7 календарных дней

3.3-10 календарных дней

Для медицинского персонала рентгенологической службы и отделения реанимации и интенсивной терапии устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарный день и 7 календарных дней согласно специальной оценке условий труда 3.2.

Для медицинских работников наркологической и психонркологической службы устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Работающим инвалидам основной отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

Врачам и среднему медперсоналу осуществляющим медицинскую помощь в сельской местности (участковых больницах, врачебных амбулаториях, фельдшерско – акушерских пунктах), участковой терапевтической и педиатрической службам, медицинскому персоналу скорой медицинской помощи, имеющим непрерывный 3-х летний стаж работы в данных

структурных подразделениях устанавливается дополнительно 3 календарных дня к дополнительному отпуску.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.13. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **3 календарных дня**, предоставляется работникам указанных должностей, за непрерывную работу в данной должности **свыше трех лет**:

а) участковым терапевтам и педиатрам терапевтических и педиатрических территориальных участков(постановление ЦК КПСС,Совмина СССР от 22.09.1977г. № 870 «О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения»);

б) врачам и среднему медицинскому персоналу участковых больниц и амбулаторий,расположенных в сельской местности (постановление ЦК КПСС,Совмина СССР от 22.09.1977г.№ 870 « О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения»);

в) среднему медицинскому персоналу выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи (Постановление ЦК КПСС,Совмина СССР от 19.08.1982г.№ 773(редакция от 03.08.1988г) « О дополнительных мерах по улучшению охраны здоровья населения»);

г) водителям выездных бригад станций(отделений) скорой медицинской помощи (Приказ Минздрава РСФСР от 13.03.1991г № 42 « О повышении заработной платы работников здравоохранения и социального обеспечения»).

5.15. Графики отпусков составляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Извещение работников о начале и продолжительности отпуска, осуществляется в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Награждение почетной грамотой МЗ РФ;

6.1.2. Награждение почетной грамотой Государственного собрания РМЭ

6.1.3. Награждение почетной грамотой Правительства РМЭ

6.1.4. Награждение почетной грамотой Главы РМЭ

6.1.5. Награждение почетной грамотой МЗ РМЭ;

6.1.6. Награждение почетной грамотой ЦРБ;

6.1.7. Награждение ценным подарком;

6.1.8. Выплата денежной премии;

6.1.9. Объявление благодарности Государственного собрания РМЭ, Правительства РМЭ, Главы РМЭ.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа Главного врача.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами и медалями, что отражается в трудовой книжке работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Главного врача ЦРБ по предоставлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ЦРБ докладных. К приказу должны быть приложены докладные, объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристами.

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

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ЦРБ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях ГБУ РМЭ «Звениговская ЦРБ» на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в ОК под роспись.

Начальник отдела кадров

В.Г.Горянина