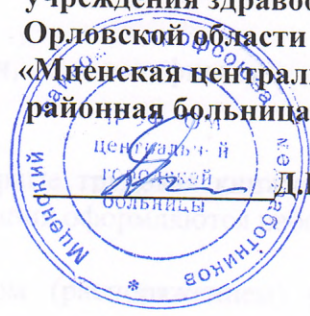


Главный врач
бюджетного учреждения
здравоохранения Орловской области
«Мценская центральная
районная больница



В.С.Швец

Председатель
первичной организации
Профсоюза бюджетного
учреждения здравоохранения
Орловской области
«Мценская центральная
районная больница»



Д.Н.Донской

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БУЗ Орловской области «Мценская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри БУЗ Орловской области «Мценская ЦРБ», укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда работников больницы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий, необходимых для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, а также справедливым вознаграждением за добросовестный труд.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в БУЗ Орловской области «Мценская ЦРБ», порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушения трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор (на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет) – соглашение, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающих на работу предоставление:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат специалиста).

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

3. Расторжение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.2. Работник по своей инициативе (по собственному желанию) имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, призыв в вооруженные силы РФ и другие подобные причины), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора

должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.4. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.5. работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. добиваться успешной деятельности больницы на основе внедрения новых технологий, методов диагностики и лечения, повышения материального благосостояния работающих, их профессионального уровня, не допускать случаев снижения оплаты труда ниже уровня минимального размера, установленного Правительством РФ;
- 4.2.2. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- 4.2.3. создавать условия для профессионального роста работников, внедрения новых достижений науки в диагностике и лечении;
- 4.2.4. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работающих, организацию их отдыха и досуга;
- 4.2.5. соблюдать условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- 4.2.6. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 4.2.8. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении больницей в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры всех работников. Медицинские осмотры проводятся за счет работодателя и входят в состав затрат, включенных в себестоимость услуг.
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный

неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. Права и обязанности работника.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренного государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5.1.12. работник пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- 5.2.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- 5.2.3. способствовать повышению качества и культуры обслуживания больных, внедрению новых технологий, использовать передовой опыт;
- 5.2.4. беречь имущество работодателя, сохранять служебную тайну;
- 5.2.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 5.2.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба больнице, ее имуществу, финансам и репутации;
- 5.2.7. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать санитарно-эпидемиологический режим в отделениях и на территории больницы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

5.2.8. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в больнице.

6. Рабочее время.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени работников больницы составляет 40 часов в неделю.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников и отдельных подразделений определена в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, и отражена в Приложении № 2 к Коллективному договору.

6.3. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утвержденными работодателем.

6.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

6.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом.

6.6. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет 1 час. Данное время в рабочее время не включается.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня.

В БУЗ Орловской области «Мценская ЦРБ» устанавливается отличная от нормальной продолжительность рабочего времени и перерыва для отдыха и питания для организационных подразделений в соответствии с приложенным к данным Правилам Графиком работы структурных подразделений БУЗ Орловской области «Мценская ЦРБ».

7.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

7.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в больнице, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6. В соответствии с трудовым законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- а) за работу с вредными условиями труда;
- б) за ненормированный рабочий день.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

7.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества и эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- установление персональной выплаты;
- награждение ценным подарком;

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Все работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю и лицам, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих трудовых обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб больнице, ее пациентам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.4. 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.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Факт отказа работника от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом,

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ или распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, но ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка, после их утверждения работодателем, с учетом мнения представительного органа, доводятся до сведения работников.

Администрация	8:00-16:18 (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Аптека	8:00-15:42 (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Амбулаторно-диагностический кабинет	Работа непрерывно (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Автопарковка (ведение водителей (обед водителей отсутствует))	Работа непрерывно (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Акушерское отделение	Работа непрерывно (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Внеклассная работа обучающихся	8:00-16:18 (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Информационное отделение	Работа непрерывно (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Детская поликлиника	Работа в 2-сменном режиме 8:00-16:12; 12:15-20:00 (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)
Женская консультация	Работа в 2-сменном режиме 09:15-12:15; 13:00-20:00 (перерыв 30 минут в течение рабочего дня, смены)