



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Карелия «Лоухская центральная районная больница»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Лоухская центральная районная больница», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение, администрация имеет право потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации (диплом, сертификат, свидетельство о повышении квалификации);
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к указанной трудовой деятельности;
- свидетельство ИНН или его копию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику о выполняемой ранее работе (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется Работнику под подпись (расписку) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать на руки работнику надлежаще заверенную копию такого приказа и ознакомить работника с функциональными обязанностями.

С учетом мнения профсоюзной
организации ГБУЗ «Лоухская ЦРБ»
от «11» 01 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «Лоухская ЦРБ»

Е.В. Ошевнева

2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Карелия «Лоухская центральная районная больница»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Лоухская центральная районная больница», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение, администрация имеет право потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации (диплом, сертификат, свидетельство о повышении квалификации);
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к указанной трудовой деятельности;
- свидетельство ИНН или его копию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику о выполняемой ранее работе (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется Работнику под подпись (расписку) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать на руки работнику надлежаще заверенную копию такого приказа и ознакомить работника с функциональными обязанностями.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и медицинская книжка оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, функциональными обязанностями работника и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда (ознакомить с правилами охраны труда, пожарной и иной безопасности);
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, а также персональных данных.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об

увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом последнего (основного работника) на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ГБУЗ «Лоухская ЦРБ» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции (должностном регламенте, условия контракта), соблюдать трудовую дисциплину, охранительный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- сообщать работодателю о наличии конфликта интересов при выполнении функциональных обязанностей;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной и иной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные как врачебная и служебная тайна, персональные данные, распространение которых может нанести вред Учреждению, его Работникам или пациентам;

- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией (функциональными обязанностями).

2.2.1. Работникам запрещается:

- без согласования с непосредственным руководителем в рабочее время покидать своё рабочее место;

- курить на рабочем месте, в помещениях учреждения (курить разрешается в специально отведённом месте для курения), соблюдать условия закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- получать подарки за свою профессиональную деятельность в медицинском учреждении;

- производить замену смен без согласования с непосредственным руководителем или руководителем структурного подразделения.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, вредными условиями труда, количеством и качеством выполненной работы (премиальные денежные выплаты и надбавки производятся работодателем при выполнении Работниками условий и критериев, определенных в Положении о премировании и материальном стимулировании);

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

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности учреждения

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

- Обеспечить начисление и выплату заработной платы в валюте Российской Федерации (в рублях), не реже 2-х раз в месяц по месту работы или перечисление на счет в банке, указанный работником. Выплату производить 2 раза в месяц не позже 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работников.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.2. Работникам мужчинам (немедицинским работникам) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями и 36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, за исключением работников, для которых действующим законодательством, Коллективным договором Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии с действующим законодательством, для работников ГБУЗ «Лоухская ЦРБ» устанавливается следующая продолжительность рабочего дня:

- для мужчин (медицинских работников) пятидневная 38.5 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых, согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени;
- для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени;
- суммированный учет рабочего времени, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями статей 91,103,104,135 ТК РФ.:

а) учетный период 1 год для всех работников, работающих при суммированном учете, за исключением работников, указанных в пп. «б», «в» п. 4.1. раздела 4 настоящих правил;

б) учетный период 3 месяца для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда;

в) учетный период 1 месяц для работников подпадающих под действие приказа Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей".

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, для определенного круга должностей Учреждения введенного локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников Учреждения круга в соответствии с требованиями статей 91,101,135 ТК РФ.

Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания социальных и личных интересов работников с интересами производства, улучшения социально-психологической обстановки в коллективе. ГРВ для отдельных работников, групп работников, отдельных подразделений вводится приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета и указанием конкретных параметров режима и срока его действия.

4.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

а) пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени (30, 33, 35, 36, 38.5, 40 часов в неделю).

Начало работы учреждения: с 08 часов 30 минут

При посменной работе начало первой (дневной) смены в 09 часов 00 минут

Окончание работы при перерыве на обед (для отдыха и питания) 30 минут:

- 30 часовая рабочая неделя – в 15 часов 00 минут;

- 33 часовая рабочая неделя – в 15 часов 36 минут;

- 35 часовая рабочая неделя – в 16 часов 00 минут;

- 36 часовая рабочая неделя – в 16 часов 12 минут;

- 38.5 часовая рабочая неделя – в 16 часов 42 минут.

Окончание работы при перерыве на обед (для отдыха и питания) 60 минут:

- 36 часовая рабочая неделя – в 16 часов 42 минут;

- 40 часовая рабочая неделя – в 17 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) сменная работа: с 09 часов 00 минут - 21 часов 00 минут, с 21 часов 00 минут до 09 часов 00 минут (по отдельному графику).

В учреждении установлены следующие перерывы на обед (для отдыха и питания):

- в поликлиниках, амбулаториях, стационарах, фельдшерско-акушерских пунктах продолжительностью 30 минут согласно графику работы подразделения, утвержденному приказом руководителя Учреждения;

- в аппарате управления и административно-хозяйственной части 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

По предложению руководителя структурного подразделения Учреждения, согласованному с подчиненными, приказом Руководителя Учреждения в период рабочего времени для проведения специальных процедур и временного отдыха в соответствии со ст. 109 ТК РФ устанавливаются специальные технологические перерывы для соответствующего подразделения.

4.3. Ежедневно (в рабочие дни) в 8.50 проводится сдача дежурства главному врачу и/или соответствующему руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю), медсестрами постовыми, фельдшерами и водителями скорой помощи.

Еженедельно по вторникам в 09.00 проводятся утренние конференции с участием главного врача, заместителя главного врача по медицинской части и врачей Учреждения.

Еженедельно по вторникам в 09.00 проводится совет медицинских сестер под руководством главной медицинской сестры Учреждения.

Еженедельно по четвергам в 09.30 под председательством руководителя Учреждения или лица, его замещающего проводится административно-хозяйственная планерка с участием главной медицинской сестры, начальников отделов (руководителей структурных подразделений АХЧ), заместителей главного врача, главного бухгалтера и/или лиц, их замещающих.

Еженедельно по пятницам в структурных подразделениях (отделах) по усмотрению руководителя данного подразделения (отдела) или лица, его замещающего проводится организационно-распорядительная планерка под руководством непосредственного начальника (лица, его замещающего) и подчиненных ему лиц.

Раз в неделю по прибытию главного врача и/или заместителя по медицинской части в стационар проводятся общие обходы по отделениям стационара с участием последнего (последних), лечащих врачей, главной медсестры, старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки, постовых медсестёр.

Еженедельно по понедельникам в структурных подразделениях проводятся планерки с участием руководителя структурного подразделения и подчиненных.

Работа Учреждения строится по плану, утверждаемому главным врачом.

4.4. Для медицинских работников Учреждения, указанных в приложении № 2 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101, устанавливается 33-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.30 до 15.36. Обеденный перерыв 30 минут.

Для остального медперсонала поликлиники устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.30 до 16.12. Обеденный перерыв 30 минут.

4.5. Для медицинских работников Учреждения, указанных в приложении № 3 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101, устанавливается 30-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.30 до 15.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

4.6. Стационар и отделение скорой медицинской помощи работают круглосуточно по графику. Сменная работа: с 09 часов 00 минут - 21 часов 00 минут, с 21 часов 00 минут до 09 часов 00 минут (по отдельному графику).

Организация работы медперсонала в родильном отделении в режиме круглосуточного поста и оплата по полному производить только при наличии в отделении госпитализированных пациентов, требующих постоянного круглосуточного медицинского наблюдения по представлению лечащего врача.

При отсутствии в родильном отделении пациентов, требующих круглосуточного медицинского наблюдения, устанавливается режим простоя.

4.7. Сторожа в структурном подразделении п. Чупа работают по следующему графику:

- в рабочие дни с 17.00 до 08.00;

- в выходные и праздничные дни – круглосуточно (с 08.00 – 20.00, 20.00 – 08.00).

4.8. Начало работы пищеблока - 06.00, окончание работы - 18.00

4.9. Раздача пищи пищеблоком производится:

- завтрак с 08.30 до 08.45;

- обед с 12.30 до 12.45;

- ужин с 16.30 до 16.45

4.10. Выдача медикаментов производится в плановом порядке, согласно графику, а в экстренных случаях требованию (заявке) руководителя подразделения.

4.11. Забор анализов лабораторией производится ежедневно с 08.30 до 10.00 согласно графику, установленному для отделений стационара и поликлиники.

4.12. Текущая уборка (влажная уборка, кварцевание и проветривание) медицинских кабинетов производится согласно графику, установленному приказом руководителя Учреждения для отделений стационара и поликлиники.

4.13. Автоклавирование производится ежедневно согласно графику, установленному приказом руководителя Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений для отделений стационара и поликлиники.

4.14. Для пациентов, находящихся на лечении в стационаре, устанавливается:

- «тихий час» с 14.00 до 16.00;
- время посещений с 18.00 до 20.00;
- завтрак с 09.00 до 09.30;
- обед с 13.00 до 13.30;
- ужин с 17.00 до 17.30;
- сон с 22.00 до 07.00.

4.15. Плановые госпитализации производятся ежедневно с 10.00 до 13.00. Выписка пациентов из стационара производится ежедневно до 12.00.

4.16. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.17. В соответствии с законодательством о труде установлены следующие нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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 праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями новогодних каникул и рождества Христова. В соответствии с федеральным законом или НПА правительства РФ выходные дни могут переноситься на другие дни.

4.18. Время предоставления отпусков определяется Работодателем после консультации с работником или его представителями с учетом потребности Учреждения в рабочей силе и возможности для отдыха. При этом в структурном подразделении ГБУЗ должно одновременно находиться в отпуске не более одной трети от общего количества работников, за исключением подразделений, в которых отсутствие одного работника ведет к простоям в работе другого.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно графику, утверждаемому главным врачом. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и после

согласования с профкомом и утверждения руководителем Учреждения доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается сотрудниками отдела кадров под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней и использоваться не позже чем в течение одного года. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. Остаток ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется основной отпуск.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

4.19. Работникам Учреждения предоставляется также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня.

В соответствии нормами трудового права и коллективным договором работникам Учреждения предоставляются иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям и перечню должностей работников ГБУЗ «Лохуская ЦРБ»:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- работникам, за особый характер работы;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяются нормами трудового законодательства РФ и/или коллективным договором.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.20. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором (перечнем).

Для отдельных категорий работников, осуществляющих свою деятельность по внутреннему и внешнему совместительству, график их работы устанавливается дополнительным трудовым договором (соглашением) о совместительстве с Работодателем.

В соответствии с законодательством РФ и иными НПА, содержащими нормы трудового права, для отдельных категорий работников (инвалиды, несовершеннолетние лица и т.п.) устанавливается соответствующий режим рабочего времени, закрепленный трудовым договором с указанным лицом.

Учет фактически отработанного рабочего времени в подразделениях осуществляется соответствующими лицами, проводящими в подразделениях в соответствии с должностными обязанностями табелирование.

Отдел кадров и руководители структурных подразделений осуществляют текущий контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

4.21. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся под роспись до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за месяц, утверждаются руководителем Учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.22. Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю и/или вышестоящему руководству, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.23. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время и/или совмещение профессий (должностей) в учреждении на период временного отсутствия основного работника.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность дополнительного рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 4-х часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода при суммированном учете рабочего времени) продолжительность рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.24. Работа вне рабочего места (командировки, посещение учреждений и организаций, выезд в другие подразделения учреждения и иное) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Время нахождения в командировке отмечается в таблице рабочего времени и журнале учета командировок. В период командировки работник находится в особом режиме работы, при этом его режим рабочего времени в период командировки в таблице не отражается. Оплата за труд в период командировки производится в соответствии с положением о командировках.

4.25. Сверхурочные работы.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством согласно ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Учет времени привлечения работников Учреждения к исполнению обязанностей в рабочие дни сверх установленной продолжительности еженедельного служебного времени (далее именуется - сверхурочное время) и отдельно учет привлечения указанных работников к исполнению обязанностей в выходные и праздничные дни (в часах), а также учет (в сутках) предоставленных им дополнительных дней отдыха и предоставленного им времени отдыха (в часах) ведется непосредственным руководителем в журнале (приложение 1). Правильность записей в журнале еженедельно подтверждается подписью работника.

Когда суммарное сверхурочное время (суммарное время исполнения должностных и специальных обязанностей в выходные или праздничные дни с учетом времени, необходимого работнику для прибытия к месту работы от места жительства и обратно) достигает величины ежедневного времени, установленного регламентом рабочего времени для исполнения должностных обязанностей, работнику, по его желанию предоставляются в другие дни недели дополнительные дни отдыха или они присоединяются к основному отпуску, либо производится оплата за привлечение к труду в сверхурочное время в соответствии с положениями трудового кодекса.

Дополнительные дни отдыха в количестве не более 30, присоединяемые к отпуску, в продолжительность основного отпуска не входят. Сведения о количестве дополнительных дней отдыха, присоединяемых к основному отпуску, представляются непосредственным руководителем в подразделение кадров Учреждения.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, добросовестный и эффективный труд, качественное исполнение обязанностей, особые трудовые заслуги продолжительную и безупречную работу и другие успехи, а также при наступлении юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- благодарственное письмо,
- грамота,
- премия,
- ценные подарки,
- представление к почетному званию.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения, в порядке привлечения к дисциплинарной ответственности, оговоренным трудовым законодательством.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за санитарно-эпидемиологический режим в лечебных подразделениях Учреждения в соответствии с должностными обязанностями несет медицинский персонал.

7.2. В помещениях Учреждения воспрещается:

- курение (за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест);
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- нарушение правил использования приборов и веществ, приводящих к чрезвычайной ситуации, пожару.

8. Заключительные положения

8.1. С Правилами внутреннего распорядка под роспись должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения.

8.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

8.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.