Приложение № 1

к коллективному договору от 21.09.2016г.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профкома**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цомаев Р.С.**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Главный врач ГБУЗ «Межрайонная**  **многопрофильная больница»**  **(наименование должности)**  **Ф.А.Хачетлова**  **(И.О. Фамилия)** |

М.П. «01» января 2019 года

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»**

**1. Общие положения**

**1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее – Учреждение или Работодатель).**

**1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.**

**1.3. 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.**

**1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.**

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.**

**2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:**

**1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**

**2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;**

**3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;**

**4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**

**5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

**6) копию ИНН.**

**Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.**

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

**Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.**

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

**1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;**

**2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;**

**3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;**

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

**Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.**

**По договоренности 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или 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 РФ 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.**

**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 расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.**

**Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.**

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

**Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.**

**Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.**

**Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.**

**2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.**

**3. Основные права и обязанности работников**

**3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

**1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;**

**2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;**

**3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;**

**4) Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц, за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа месяца следующего за отработанным, в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;**

**5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;**

**6) запрещено курить медицинским работникам на рабочих местах и в помещении структурных подразделений больницы, не предназначенных специально для курения;**

**7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;**

**8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;**

**9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;**

**10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;**

**11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;**

**12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;**

**13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.**

**3.2. Работники обязаны:**

**1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;**

**2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;**

**3) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно - гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда.**

**4) соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников;**

**5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;**

**6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;**

**7) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;**

**8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;**

**10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;**

**11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.**

**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.**

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

**1) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование.**

**2) своевременно, до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;**

**3) создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;**

**4) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;**

**5) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)**

**6) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно - гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;**

**7) обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности, внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;**

**8) выдавать заработную плату в установленные сроки;**

**9) улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;**

**10) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;**

**11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;**

**12) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;**

**13) обеспечивать защиту персональных данных работника.**

**Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.**

**5. Рабочее время и его использование**

**5.1.Режим работы учреждения и его структурных подразделений**

**5.1.1.Учреждение работает по 6-дневной рабочей неделе, выходной день воскресенье, за исключением следующих структурных подразделений, которые работают по 5-дневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье:**

**- отдел информационных технологий;**

**- бухгалтерия;**

**- отдел контроля качества медицинской помощи;**

**- отдел кадров;**

**- планово-экономический отдел;**

**- отдел государственных закупок;**

**- архив.**

**А также следующих отдельных работников:**

**- провизор общебольничного медицинского персонала;**

**- заведующий складом административно-хозяйственного отдела;**

**- заведующая кабинетом учета и медицинской статистики;**

**- начальник юридического отдела;**

**- начальник и старшей акушерке организационного методического кабинета;**

**- начальник штаба ГО и ЧС;**

**- инженер по охране труда;**

**- медицинские сестра (для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях) педиатрического отделения поликлиники №1 и амбулаторий Урванского и Лескенского районов;**

**- уборщики производственных и служебных помещений административно-хозяйственного отдела.**

**5.1.2.Режим работы подразделений:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Администрация ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (гл. врач, заместители гл. врача, гл. медицинская сестра)** | **с 8ч.00мин. до 16ч.00мин.** | |
|  | **Общебольничный немедицинский персонал:**  **с учетом особенностей работы каждого из структурных подразделении, входящих в общебольничный немедицинский персонал, руководители структурных подразделении или профильные заместители могут вносить корректировку в график работы подразделения, кабинета или отдельных работников, при условии, что вносимые изменения в режим работы не могут повлиять негативно на организацию работы учреждения;**  **проект режима работы предоставляется на утверждение главному врачу.** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.** | |
|  | **Общебольничный медицинский персонал:**  **(врач клинический фармаколог,** | **с 8ч.00мин. до 16ч.00мин** | |
|  | **старшая медицинская сестра)**  **провизор**  **Общебольничный медицинский персонал с.п.Анзорей** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин**  **с 8ч.45мин. до 14ч.57мин** | |
|  | **Старшая медицинская сестра отд.,** | **с 8ч.00мин. до 14ч.48мин.** | |
|  | **кабинет учета и медицинской статистики**  **кабинет учета и медицинской статистики**  **медицинский статистик (с.п.Анзорей)** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.45мин.до14ч.57мин.** | |
|  | **организационно- методический кабинет** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.** | |
|  | **стерилизационное отделение**  **стерилизационный кабинет(с.п.Анзорей)** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.45мин. до14ч.57мин.** | |
|  | **диагностические кабинеты стационара:** |  | |
|  | **ультразвуковой диагностики** | **с 8ч.00мин. до 14ч.48мин.** | |
|  | **функциональной диагностики**  **эндоскопии** | **с 8ч.00мин. до 14ч.48мин.**  **с 8ч.00мин. до 13ч.00мин.** | |
|  | **диагностические кабинеты стационара подразделение №2 с.п.Анзорей:** |  | |
|  | **функциональной диагностики**  **архив стационара**  **Административно-хозяйственный отдел**  **(уборщики производственных и служебных помещений)**  **Административно-хозяйственный отдел**  **с.п.Анзорей**  **(уборщики производственных и служебных помещений)**  **Клинико-диагностическая лаборатория №1, (зав. лабораторией - врач КЛД, биолог, фельдшер-лаборант, лаборант, санитарка)** | **с 8ч.45мин.до 15ч.33мин.**  **с 8ч.00мин. до 14ч.15мин.**  **с 8ч.00мин. до 16ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.45мин.до 16ч.45мин.**  **с 8ч.45мин. до 17ч.45мин**  **с 8ч.00мин. до 14ч.12мин.** | |
|  | **Клинико-диагностическая лаборатория,подразделение №2 с.п.Анзорей.**  **(биолог, фельдшер-лаборант, санитарка)**  **Клинико-диагностическая лаборатория №1, подразделение №2 с.п.Анзорей**  **Биолог (для ОАР), фельдшер-лаборант (для ОАР)** | **с 8ч.45мин. до 14ч.57мин.**  **режим работы круглосуточный** | |
|  |  |  | |
|  | **Поликлиника №1:**  **Поликлиническое отделение для обслуживания взрослого населения** | **с 7ч.30мин. до 18ч.00мин.** | |
|  | **Аптечный пункт** | **с 9ч.00мин.до 16ч.00мин.** | |
|  | **Женская консультация** | **с 8ч.00мин.до 18ч.00мин.** | |
|  | **Терапевтическое отделение поликлиники** | **с 8ч.00мин.до 18ч.00мин.** | |
|  | **Кабинет профилактики** | **с 8ч.00мин. до14ч.48мин.** | |
|  | **Педиатрическое отделение поликлиники**  (**медицинские сестры для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 7ч.30мин. до 18ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.48мин.** | |
|  | **Наркологический кабинет** | **с 8ч.00мин.до 16ч.00мин.** | |
|  | **Психиатрический кабинет** | **с 8ч.00мин.до 18ч.00мин.** | |
|  | **Фтизиатрический кабинет** | **с 8ч.00мин.до 15ч.30мин.** | |
|  | **Дерматовенерологический кабинет** | **с 8ч.00мин.до 14ч.48мин.** | |
|  | **Стоматологическое отделение поликлиники №2 с.п.Анзорей** | **с 8ч.45мин. до 14ч.57мин.** | |
|  | **Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры, подразделение №1** | **с 8ч.00мин.до 14ч.48мин.** | |
|  | **Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры, подразделение №2 с.п.Анзорей** | **с 8ч.45мин.до 14ч.57мин.** | |
|  | **Рентгенологическое отделение, подразделение №2 с.п.Анзорей**  **Рентгенологическое отделение, подразделение №1**  **Рентгенолаборант рентгенологического отделения, подразделение №1** | **с 8ч.45мин.до 13ч.45мин.**  **с 8ч.00мин. до 18ч.00мин.**  **круглосуточно** | |
|  | **Амбулатория с.Урвань**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Герменчик**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Кахун**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Врачебный кабинет амбулатории с.Кахун** | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Старый Черек**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Черная Речка**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Нижний Черек**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Шитхала** | **с 8ч.00мин. до 14ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Морзох** | **с 8ч.00мин. до 14ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Псыкод**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 15ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Псынабо**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 15ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.Псыгансу**  (**медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.00мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Фельдшерско-акушерские пункты:**  **ФАП с.Ст.Черек**  **ФАП с.Псыгансу**  **ФАП с.Герменчик** | **с 8ч.00мин. до 12ч.39мин.**  **с 8ч.00мин. до 14ч.12мин.**  **с 8ч.00мин. до 14ч.12мин.** |
|  | **Амбулатория с.п.Аргудан**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.45мин. до 17ч.10мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Врачебный кабинет №1 амбулатории с.п.Аргудан** | **с 8ч.45мин. до 17ч.10мин.** | |
|  | **Врачебный кабинет №1 амбулатории с.п.Аргудан** | **с 8ч.45мин. до 17ч.10мин.** | |
|  | **Амбулатория с.п.Урух**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.45мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.п.Хатуей**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.45мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.п.Второй Лескен**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.45мин. до 17ч.00мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Амбулатория с.п.Ерокко** | **с 8ч.45мин. до 15ч.33мин.** | |
|  | **Амбулатория с.п.Озрек**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**) | **с 8ч.45мин. до 15ч.33мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.** | |
|  | **Фельдшерско-акушерские пункты:**  **ФАП с.п.Ташлы-Тала**  **ФАП с.п.Верхний Лескен**  **Поликлиника № 2 с.п.Анзорей**  **(медицинская сестра для обслуживания детей в детских дошкольных учреждениях**)   * **Отделение скорой медицинской помощи, подразделение № 1** * **Отделение скорой медицинской помощи, подразделение № 2 с.п.Анзорей** * **Пищеблок** | **с 8ч.45мин. до 15ч.33мин.**  **с 8ч.45мин. до 15ч.33мин.**  **с 8ч.45мин. до 17ч.15мин.**  **с 8ч.00мин. до 15ч.12мин.**  **Режим работы круглосуточный**  **( с 8ч.00мин. до 8ч.00мин.)**  **Режим работы круглосуточный**  **(с 8ч.45мин. до 8ч.45 мин.)**  **с 06ч.00мин. до 18ч.00мин.** | |

**5.1.3. Стационарные подразделения - режим работы круглосуточный.**

**5.1.4. Кабинет по оказанию неотложной медицинской помощи поликлиники - режим работы круглосуточный.**

**5.1.5.Графики работы кабинетов, входящих в каждое из структурных подразделений, разрабатываются руководителями структурных подразделении совместно с отделом кадров, корректируются на определенные периоды времени и утверждаются главным врачом по мере внесения в них изменений.**

**5.1.6.Используемые в учреждении виды режимов работы персонала:**

**1)Работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.**

**2)Работа в режиме графиков сменности;**

**3)Режим неполной рабочей недели;**

**4) Режим неполного рабочего дня;**

**5.1.7. Продолжительность рабочего дня в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели для соответствующих категории работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Прод. раб. недели** | **В будние**  **дни** | **Прод. в суб. дни** | **предпразд.**  **дни** |
| **40 часов** | **7 час.** | **5час.** | **6час.** |
| **39 часов** | **6 час.48мин.** | **5час.** | **5час.48мин.** |
| **36 часов** | **6 час.12мин.** | **5час.** | **5час.12мин.** |
| **30 часов** | **5 час.** | **5час.** | **4час.** |
| **33 часов** | **5 час.36мин.** | **5час.** | **4час.36мин.** |

**В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час на 1 ставку, а на неполную ставку пропорционально объему работы.**

**Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя (Основание п.1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1)**

**Графики работы сотрудников при сменном режиме работы составляются исходя из средней за квартал нормы рабочего времени и различной продолжительности рабочей недели.**

**В учреждении здравоохранения допускается работа до 24 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.**

**До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в лечебном учреждении.**

**5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.**

**В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.**

**На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.**

**Для медицинских работников лечебно-профилактических и других учреждений здравоохранения, имеющих 6,5 часовой или более короткий рабочий день, а также для всех медицинских работников в стационарных лечебных учреждениях, работающих по сменам, предоставление обеденного перерыва не обязательно. Вышеуказанным медицинским работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.**

**5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).**

**5.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.**

**В зависимости от должности и специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.**

**Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и по каждому трудовому договору не может превышать:**

**1)Для врачей – по следующим должностям, где имеется их недостаток:**

**-врач скорой медицинской помощи;**

**-врач приемного отделения;**

**-врач-акушер-гинеколог (для оказания экстренной помощи) в акушерском отделении и гинекологическом отделении;**

**-врач-хирург (для оказания экстренной помощи)**

**-врач-травматолог-ортопед (для оказания экстренной помощи)**

**-врач-педиатр (для оказания экстренной помощи)**

**-врач-неонатолог (для оказания экстренной помощи)**

**-врач-анестезиолог – реаниматолог**

**2)а также для младшего медицинского персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;**

**3)для остальных работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.**

**5.5. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.**

**5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.**

**Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.**

**5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).**

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

**1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;**

**2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;**

**3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;**

**4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;**

**5) в других случаях, предусмотренных законодательством.**

**5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.**

**Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.**

**5.9.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.114,115 ТК РФ)**

**- В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:**

**- работникам с ненормированным рабочим днем;**

**-работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда. 5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения непрерывной работы Учреждения и отделений его служб, а также благоприятных условий для отдыха работников.**

**Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделении, согласовываются с главными районными специалистами (по профилям), заместителями главного врача (по профилям) и утверждаются главным врачом на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.**

**О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.**

**6. Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков**

**6.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.**

**6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:**

**1) замечание;**

**2) выговор;**

**3) увольнение по соответствующим основаниям.**

**В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу главного врача в соответствии с абз. 2 п. 6.9 настоящих Правил).**

**6.3. 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.**

**6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.**

**Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.**

**6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.**

**Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.**

**6.6. 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 поведение работника.**

**6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 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 Учреждения.**

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

**6.9. Если в течение 1 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, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.**

**В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.**

**6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.**

**7. Техника безопасности и производственная санитария**

**7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.**

**Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.**

**Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.**

**Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.**

**Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.**

**Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.**

**Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.**

**О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.**

**Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.**

**В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом вернуть вверенное имущество и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению.**

**В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работающее по найму лицо обязано выделять для этого необходимое время.**

**Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.**

**Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.**

**Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.**

**О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.**

**7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении.**

**С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.**

**Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.**

**Лица наемного труда должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.**

**Руководящий персонал должен предоставлять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.**

**В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работающее по найму лицо должно по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать Работодателю (или отделу кадров) предназначенный для лица наемного труда листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива**

**7.3. Водителям Учреждения запрещается:**

**1) использовать транспортные средства Учреждения в иных целях, кроме тех, которые определены Работодателем;**

**2) брать для использования транспортное средство Учреждения без предварительного на то разрешения;**

**3) оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии.**