

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации
профсоюза работников
здравоохранения РФ
ГБУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»
Охлопкова Н.Г. _____

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 1
УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ СО
«Тугулымская ЦРБ»
_____ Катаева Г.И.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»

1. Общие положения.

2.

1.1 Настоящее соглашение определяет условия труда работников учреждения.

1.2 Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, Коллективным договором, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.3 В учреждении вводятся следующие категории специалистов:

Работник учреждения - лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Руководящий работник учреждения - работник, назначаемый на должность вышестоящим органом управления или по согласованию с ним;

Сотрудник учреждения: рабочие - сотрудники, чьи должности определены ЕТКС рабочих;

Служащие - сотрудники, чьи должности предусмотрены ЕТКС по должностям служащих.

1.4 Руководящими работниками учреждения являются: главный врач, его заместители, главный бухгалтер (ст.145 ТК РФ),

1.5 Вопросы, связанные с установлением и применением правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией по согласованию с профкомом.

2. Прием на работу.

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ) :

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2 С принимаемым на работу руководящими работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом учреждения, а с сотрудниками учреждения - по ст. 58, 59 ТК РФ

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме ст. 57 ТК Продление трудового договора производится в письменной форме.

2.4 Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре.

2.5 Изменение сторонами условий трудовых отношений, в рамках трудового договора, допускается только при взаимном согласии сторон.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):

3.1 Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством.

3.2 Работники учреждения вправе в установленное на предприятии время обращаться к руководителю и заместителю руководителя по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3 О выполнении мероприятий, предусмотренных коллективным договором, учреждение отчитывается перед работниками в сроки и порядке, установленном коллективным договором,

3.4 Перед заключением трудового договора, работника обязаны ознакомить под роспись с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, коллективным договором, определяющими:

- условия и оплату труда, права и обязанности работника и администрации;
- технику безопасности, противопожарную безопасность;
- мерами поощрения и взыскания

3.5 Обязанности (работа), выполняемые работником, руководящим работником и сотрудником учреждения, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями и положением о персонале.

3.6 Работник учреждения обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарную безопасность;
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать этику и деонтологию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условия, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам

3.7 Администрация учреждения обязана (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовать труд (обеспечение материалами, оборудованием), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и специалистов, уровня их правовых знаний;
- совершенствовать формы оплаты с внедрением методов учета личного вклада каждого работника;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым контрактом.

4.2 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по учреждению.

4.3 Работники учреждения могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего дня:

-для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

-если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

4.4 Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)

4.5 Лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются указанным правилам.

4.6 Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), является месяц.

4.7 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

4.8. Работникам работающим по скользящему графику предоставить технический перерыв для приема пищи в специально отведенном месте 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)

Продолжительность работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинским работникам, проживающим и работающим в сельской местности и в поселках городского типа, устанавливается в размере не более 8 часов в день и 39 часов в неделю. (Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 N 813 "О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа").

5.Отпуска

5.1 Работники и сотрудники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью установленной законодательством РФ, с сохранением средней заработной платы.

5.2 Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре

5.3 Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год в порядке, предусмотренном законодательством.

О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

5.4 В исключительных случаях допускается перенесение отпуска работника на следующий рабочий год, но с обязательным использованием отпуска не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся. Руководящий работник и специалист учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято руководителем учреждения или его заместителем.

5.5 В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса.

6. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы

6.1 Сотрудник учреждения с его согласия может быть временно командирован на другое место работы на определенный срок. Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

7.1 Труд работников учреждения оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым учреждением самостоятельно или по согласию с работником.

7.2 Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3 В дополнение к системам оплаты труда учреждение может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4 Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью, согласно, штатного расписания. Работники учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию, предусмотренными действующим законодательством и локальными нормативными актами.

7.5 В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником учреждения сохраняется среднемесячная заработная плата и должность на основном месте работы.

7.6 Заработная плата выплачивается:

- за счет средств ОМС: 30 числа текущего месяца (аванс), 16 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчёт за прошедший месяц)

При совпадении дня с нерабочим, праздничным или выходным днём выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК РФ).

8. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания

8.1 Мерами поощрения работников учреждения являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой; повышение в должности (с учетом установленного порядка)

8.2 Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников учреждения, являются: замечание, выговор, увольнение.

8.3 Дисциплинарное взыскание налагается о соответствии с законодательством.

8.4 При добросовестной работе, по ходатайству представительного органа работников, дисциплинарное взыскание с работника может быть снято досрочно.

9. Освобождение от работы

9.1 Руководящие работники учреждения освобождаются от работы по решению Учредителя.

9.2 Освобождение от работы иных работников учреждения производится приказом руководителя.

9.3 Работник учреждения может быть уволен:

- по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ);

- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

9.4 При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, выплаченных суммах.

9.5 В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с работником (сотрудником) окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

10. Рассмотрение трудовых споров

10.1 Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.