

<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» Корелова О.А. 2017 г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель СТК ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» Алексеева Т.Ю. 2017 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Главный врач ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» Кузьмина Е.В. 2017 г.</p>
---	---	--



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБУЗ «Шуйская ЦРБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, способствуют воспитанию работников больницы в духе соблюдения прав человека и гражданина в области охраны здоровья и обеспечения, связанных с этими правами государственных гарантий, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству, гарантирующему выполнение стандартов оказания медико-социальной помощи.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» как постоянно, так и по временным (срочным) договорам не зависимо от должности работника и его положения в ОБУЗ «Шуйская ЦРБ».

Работник больницы знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ОБУЗ «Шуйская ЦРБ», трудовыми договорами с работниками учреждения.

Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимной обязанности работника и работодателя.

Заключение трудового договора с работником учреждения производится в соответствии с требованиями ст. ст. 63-71 ТК РФ.

Обязательные условия трудового договора определяются нормами ст. 57 ТК РФ.

Изменения и дополнения в действующий трудовой договор вносятся в порядке ст. 72 ТК РФ.

Переводы и перемещения работников учреждения осуществляются в порядке ст. ст. 72-74 ТК РФ.

Прекращение, расторжение трудового договора осуществляется в порядке, определенном нормами ст. ст. 77-84 ТК РФ.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе

работодателя в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам связанные с расторжением трудового договора производятся в соответствии с нормами ст. ст. 178-181 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и иных представительных органов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст.31 ТК РФ);
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОБУЗ «Шуйская ЦРБ»

5.1 Управление ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» осуществляется в соответствии с его Уставом.

5.2 Высшим должностным лицом является главный врач ОБУЗ «Шуйская ЦРБ», действующий на основании полномочий, установленных Уставом ОБУЗ «Шуйская ЦРБ», договора о закреплении имущества, действующего законодательства.

5.3 Работники ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» свои права осуществляют через письменные трудовые договора и конференции трудового коллектива, которые собираются по необходимости.

5.4 Полномочия и регламент проведения общего собрания определены коллективным договором ОБУЗ «Шуйская ЦРБ».

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

В течение рабочего времени работники должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка больницы, должностными инструкциями и графиком работы (сменности).

Время работы по функциональным подразделениям ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» устанавливается следующее:

- Административный аппарат (главный врач, заместители главного врача, главная медицинская сестра, работники бухгалтерии, отдела кадров, экономического отделения, юрисконсульт) с 08.00 до 16.30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 по пятидневной рабочей неделе, при ненормированном рабочем дне;

- Поликлинические отделения с понедельник по пятницу с 07.30 до 20.00; суббота - с 08.00 до 13.00; воскресенье - с 08.30 до 11.30.

- Отделения стационара работают круглосуточно, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяются:

а) врачебного звена с 08.00 из расчета по пятидневной рабочей неделе с учетом совместительства по графикам, утвержденным администрацией отделения, с соблюдением месячной нормы рабочего времени;

б) среднего и младшего персонала – графиками сменности, утвержденными администрацией отделения, из расчета 12-часовой смены с соблюдением установленной месячной нормы рабочего времени. Работа ночной смены устанавливается без права на ночной сон-отдых, что компенсируется в соответствии с законодательством о труде.

- Скорая медицинская помощь работает круглосуточно – продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания ее, определяется графиком сменности работников СМП, утвержденными администрацией, с соблюдением месячной нормы рабочего времени, из расчета 12-часовой смены. Работа в ночную смену устанавливается без права на ночной сон-отдых, что компенсируется в соответствии с законодательством о труде. Установить продолжительность рабочего времени в исключительных случаях до 24 часов, с согласия работника.

- Патологоанатомическое отделение работает с понедельника по субботу; сотрудники работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, регламентируемым графиком, который обеспечивает работу отделения шесть дней в неделю. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день устанавливается графиком. Оба выходных дня предоставляются как правило подряд.

- Для работников административно-хозяйственного отдела – из расчета 8-ми часового рабочего дня по 5-ти дневной рабочей неделе с 08.00 до 16:30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, с учетом совместительства с соблюдением месячной нормы рабочего времени.

В ОБУЗ «Шуйская ЦРБ» по условиям производства вводится суммированный учет рабочего времени.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности и сокращается на:

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Перенос выходного дня по инициативе работника, работающего в соответствии с утвержденным графиком возможен по его заявлению, которое подается на имя главного врача для принятия решения.

Для медицинских работников, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 7,8 часа.

В тех случаях, когда по условиям производства (круглосуточная работа стационара) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится сменная работа и медицинскому персоналу устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Если по условиям работы невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени для конкретной категории работников, то применяется суммированный учет рабочего времени (для работников со сменным и (или) круглосуточным режимом работы). При суммированном учете рабочего времени, учетный период устанавливается – 1 год, кроме сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для них учетный период не может превышать три месяца (статья 104 ТК РФ).

Графики работы (сменности) персонала составляются ответственными лицами и согласовываются с заведующими (начальниками) структурных подразделений ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени. Графики работы утверждаются главным врачом или заместителем главного врача, курирующим подразделение. Утвержденные графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие ст. 103 ТК РФ. Графиками работы (сменности) устанавливаются время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха.

Работники чередуются по сменам равномерно.

При сменной работе медицинский персонал должен осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности).

Работа медицинского персонала в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.112 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие восемнадцати лет, инвалиды, женщины имеющие детей до трех лет, работники имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей, указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководители подразделений, заместитель главного врача, курирующий подразделение, начальник отдела кадров, главный врач.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный день (смену), и направляет его на освидетельствование на состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Не считается сверхурочной работой работа по совместительству.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы больницы. График отпусков составляется руководителем каждого структурного подразделения на каждый календарный год в срок до 15 ноября текущего года и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным как для администрации, так и для работника.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем на основании ст. 128 ТК РФ.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц 30 числа первая выплата заработной платы и 15 вторая выплата заработной платы.

Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту или в кассе больницы.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается коллективным договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества медицинских и иных услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставления к различным званиям.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники больницы представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания «Лучшего работника по данной профессии», значком «Отличник здравоохранения», к присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», «Народный врач РФ».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей возложенных на него. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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.

За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание. Выяснение обстоятельств возлагается на непосредственного руководителя данного работника.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

На период действия коллективного договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные в нем.

Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положение настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.