

Принято с учетом мотивированного
мнения профорганизации ГБУЗ
«Синегорская участковая больница»
Председатель

_____ И.В. Родионова

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. главного врача ГБУЗ
«Синегорская участковая больница»

_____ М. К. Сушко

« _____ » _____ 2017 г.
МП

« _____ » _____ 2017 г.
МП

ПРАВИЛА *внутреннего трудового распорядка для работников* *ГБУЗ «Синегорская участковая больница»*

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Сахалинской области «Синегорская участковая больница» (далее по тексту – ГБУЗ «Синегорская участковая больница») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБУЗ «Синегорская участковая больница» действующий наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и воздействия за нарушение трудовой дисциплины применительно к специфике и условиям работы ГБУЗ «Синегорская участковая больница».
3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБУЗ «Синегорская участковая больница» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

Не допускается прием на работу для занятий медицинской деятельностью лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.2.3. До заключения трудового договора лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств поступающего на работу.

2.2.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок от одного до трех месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для главного бухгалтера и его заместителя) (ст. 70, 71 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

С работником организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (на срок не более пяти лет) может заключаться только в случаях предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с Коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, рабочим местом, условиями труда, режимом работы;
- разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, для водителей – инструктаж по безопасности дорожного движения.

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не является переводом на другую работу перемещение Работника на другое рабочее место, в структурное подразделение, поручение работы на другой аппаратуре или оборудовании в пределах специальности, квалификации и должности, обусловленной трудовым договором.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) (ст. 80 Трудового кодекса РФ). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае, 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 заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы 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.

2.10. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время, в том числе и до истечения срока предупреждения.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора,

заклученного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе организации (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предъявлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);

и иные подобные случаи.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по больнице.

2.15. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2. Работник обязан:

- приступать к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труд;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди пациентов;
- эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество оказываемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требования охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, сохранности имущества Работодателя;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;
- за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает меры по их сохранности и бережному обращению с ними;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется помимо трудового договора и (или) должностной инструкцией, правилами, положениями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего 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 трудового распорядка организации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ. В

период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по основаниям, предусмотренным ст. 76 Трудового кодекса РФ и возникшим по вине работника заработная плата работнику не выплачивается;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1. В области организации труда:

- 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 строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструментов, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- своевременно доводить до Работника производственные и плановые задания, необходимые для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.2.2. В области охраны труда:

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний.

4.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- соблюдать оговоренные в Положении об оплате труда и Положении и премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 22-го числа каждого месяца и 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных работников;
- освободить Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения государственных или общественных обязанностей, в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны выполняться в рабочее время.

4.4. Ответственность Работодателя.

4.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателем или судом.

V. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

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

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми главным врачом учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц (приложение № 4).

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующее (для работающих на 1 ставку):

<u>Для женщин (36 часов в неделю):</u>	Начало работы	- 9.00
	Окончание работы	- 17.00
	Перерыв	с 13:00 до 13:40
<u>Для мужчин (40 часов в неделю):</u>	Начало работы	- 9.00
	Окончание работы	- 17.40
	Перерыв	с 13:00 до 13:40

Для отдельных работников, а именно медицинская сестра по физиотерапии, медицинский регистратор, лаборант, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья рабочее время устанавливается с 8:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:40.

5.4. Для женщин, работающих в учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели.

5.5. Продолжительность рабочего времени:

5.5.1. При пятидневной 40-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня устанавливается 8 часов для:

- главного врача;
- заведующего хозяйством;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- специалиста гражданской обороны;
- слесаря-сантехника;
- дворника;
- электромеханика по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования;
- электрика;
- инженера-программиста (программиста) (мужчин).

5.5.2. При пятидневной 39-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня устанавливается 7,8 часов для медицинских работников мужчин:

- врачей специалистов;
- заведующий фельдшерско-акушерским пунктом с. Санаторное, фельдшер;
- средних медицинских работников.

5.5.3. При пятидневной 36-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня устанавливается 7,2 часа для работников женщин:

- заведующего поликлиникой, отделением;
- участковых врачей;
- фельдшера скорой медицинской помощи (мужчины и женщины);
- фельдшер кабинета неотложной медицинской помощи;
- средних медицинских работников (кроме рентгенлаборанта);
- младшего медицинского персонала;
- прочего персонала.

5.5.4. При пятидневной 33-часовой рабочей недели устанавливается продолжительность рабочего дня 6,6 часа для

- врачей-специалистов, занятых исключительно амбулаторным приемом больных.

5.5.5. При пятидневной 37,5 – часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня устанавливается 7,5 часа для медицинских работников мужского пола.

5.6. Обеденный перерыв – 40 (сорок) минут (в период с 13:00 до 13:40). В другое время обеденный перерыв использовать запрещено. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Для медицинского персонала продолжительность ежедневной работы определяется графиков сменности, применяется помесичный учет рабочего времени. Разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. Работник чередуется по сменам равномерно. Графики сменности составляет начальник структурного подразделения, а при его отсутствии специалист по кадрам (утверждено приказом ГБУЗ «Синегорская участковая больница») и доводятся до работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие (статья 103 ТК РФ).

5.8. Администрация учреждения организует ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым Работником. При сменной работе ведется суммированный учет рабочего времени за месяц. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или оплачивается как сверхурочная работа. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.9. Ответственным за мониторинг отработки рабочего времени сотрудниками ГБУЗ «Синегорская участковая больница» является специалист по кадрам.

5.10. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, а при его отсутствии специалистом по кадрам.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник незамедлительно сообщает начальнику структурного подразделения, а при его отсутствии специалисту по кадрам, который обязан принять соответствующие меры.

5.11. Привлечение Работодателем работника к сверхурочным работам производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.12. Неполное рабочее время может устанавливаться по согласованию между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. В этом случае оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени (статья 93 Трудового кодекса РФ).

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха согласно статье 107 Трудового кодекса РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Для отдельных категорий работников учреждения устанавливается особый режим начала и окончания рабочего дня. Графики работы с техническими перерывами и перерывами на обед устанавливаются по отделениям (конкретно по каждому кабинету).

6.3. Работникам, для которых условия производства не позволяют установить длительный перерыв в течение рабочего дня, в том числе: врачи-специалисты и медицинские сестры врачей-специалистов, ведущих амбулаторный прием в течение рабочего дня, предусматриваются 15 мин. перерыва в течение рабочего времени. Прочие категории персонала с сокращенной рабочей неделей, по условиям работы кабинета используют 15-ти минутный перерыв в часы совместной работы двух смен, без сокращения режима работы кабинета, или в период времени, отведенного на технический перерыв с отражением времени технических перерывов в режиме работы кабинета.

6.4. Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях установленных трудовым законодательством с их письменного согласия.

6.5. Всем работникам учреждения предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней (за исключением работающих инвалидов независимо от группы инвалидности,

продолжительность основного отпуска у которых – 30 календарных дней (ст. 23 Закона о защите инвалидов));

- дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – продолжительностью 16 календарных дней.

6.6. Ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда, за работу с ненормированным рабочим днем, за особый характер работы предоставляются в соответствии с Перечнем профессий и должностей (приложение №№№ 1,2,3).

6.7. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.9. Не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда запрещается.

6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего времени или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Работник имеет право на кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (в том числе невыход на работу вследствие стихийного бедствия, климатических явлений) без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу, предупредив об этом Работодателя письменно.

6.13. На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам, умерших вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до 5 календарных дней.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими видами поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность Работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя учреждения, правил охраны труда и техники безопасности и т.п.). Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если Работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, не зависящим от Работника.

8.5. Дисциплинарным проступком также следует считать:

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;

- отказ от прохождения специального обучения и сдачи экзаменов, если это является обязательным условием допуска к работе;

8.6. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю учреждения, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и др.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должен быть затребован объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения предварительного 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание может быть применено к Работнику непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей;
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- г) принятие необоснованного решения заместителя руководителя учреждения и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателю (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.13. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

8.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.15. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с

установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

8.16. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника в административной и уголовной ответственности.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

9.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работника и Работодателя.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Согласовано:

И.о. главного бухгалтера _____ А. В. Черных

Специалист по кадрам _____ Т.Ю. Крюкова

СОГЛАСОВАНО:

Первичная организация профсоюза
ГБУЗ «Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая д. 71
Председатель

_____ Родионова И.В.

МП

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача ГБУЗ
«Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая, 71

Главный врач

_____ М. К. Сушко

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
за работу в которых устанавливается дополнительный отпуск
по ГБУЗ «Синегорская участковая больница»

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней отпуска (в календарных днях)
1.	Главный врач	06
2.	Заведующая поликлиникой	04
3.	Главная медицинская сестра	03
4.	Главный бухгалтер	06
5.	Начальник хозяйственного отдела	06
6.	Специалист по кадрам	06
7.	Бухгалтер	04
8.	Экономист	04
9.	Кассир	04

СОГЛАСОВАНО:

Первичная организация профсоюза
ГБУЗ «Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая д. 71

Председатель

_____ Родионова И.В.

мп

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача ГБУЗ
«Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая, 71

Главный врач

_____ М. К. Сушко

мп

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (разработан на основании проведенной специальной оценки условий труда в ГБУЗ «Синегорская участковая больница»)

Должность	Количество календарных дней	Итоговый класс (подкласс) условий труда
1. Повар пищеблока	7	3.2

СОГЛАСОВАНО:

Первичная организация профсоюза
ГБУЗ «Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая д. 71
Председатель

_____ Родионова И.В.

МП

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. главного врача ГБУЗ
«Синегорская участковая больница»
693902 Сахалинская область, с. Синегорск
ул. Коммунистическая, 71

Главный врач

_____ М. К. Сушко

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, труд которых связан с особенностями выполнения работ, за работу в которых устанавливается дополнительный отпуск за особый характер работы по ГБУЗ «Синегорская участковая больница»

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней отпуска (в календарных днях)
1.	Врач-терапевт участковый	04
2.	Врач-педиатр участковый	04
3.	Медицинская сестра участковая	04
4.	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом с. Санаторное	04
5.	Фельдшер скорой медицинской помощи	04
6.	Фельдшер кабинета неотложной медицинской помощи	04

Примечание:

Отпуск предоставляется:

- при условии непрерывной работы в этой должности свыше трех лет;
- в пределах фонда оплаты труда.

Должность	Время работы	Перерывы	Подпись работника	Расшифровка подписи
Главная медицинская сестра	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинский статистик	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра стерилизационной	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медсестра диетическая 0,25 ставки	9.00 – 10.50	---		
Медицинский дезинфектор 0,5 ставки	9.00 – 12.40	---		
Специалист по кадрам	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Секретарь руководителя	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Заведующий поликлиникой	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Врач-терапевт участковый	ж. 09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
	м. 09.00 – 17.28	13.00 – 13.40		
Врач – хирург 0,5 ст.	м. 09.00 – 12.18	----		
Врач-педиатр участковый	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Врач акушер-гинеколог 0,5 ст.	10.00 – 13.18	----		
Врач ФД 0,25 ст.	10.00 – 11.39	---		
Врач УЗИ 0,25 ст.	12.00 – 13.39	---		
Врач-эпидемиолог 0,5	10.00 – 13.36	---		
Зубной врач(м)	09.00 – 17.28	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра участковая (терапевта)	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра врача-хирурга	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра участковая (педиатра)	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра перевязочная поликлиники	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра (зубного врача)	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра для работы с ДЛО 0,25	17.00 – 18.48	---		
Медицинская сестра процедурного кабинета	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		

поликлиники				
Акушерка 0,5 ст.	10.00 – 13.36	----		
Медицинская сестра ФД 0,5 ст.	09.00 – 12.36	----		
Медицинская сестра по физиотерапии	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Медицинский регистратор	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Уборщица служебных помещений	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Кастелянша поликлиники 0,5 ст.	09.00 – 12.36	----		
Лаборант	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Уборщик служебных помещений КДЛ	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Фельдшер СМП	08.00 – 08.00	в течение рабочей смены		
Уборщица служебных помещений СМП	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Фельдшер кабинета НМП	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Зав. отделением, врач-терапевт ОСУ	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Старшая медицинская сестра ОСУ	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медицинская сестра палатная ОСУ	09.00 – 09.00	в течение рабочей смены		
Медицинская сестра процедурной ОСУ 0,5	08.00 – 11.36	----		
Медицинская сестра перевязочной ОСУ 0,5	17.00 – 20.36	----		

Санитарка	09.00 – 09.00	в течение рабочей смены		
Младшая медсестра по уходу за больными	09.00 – 09.00	в течение рабочей смены		
Буфетчица	08.00 – 20.00	13.00 – 13.40		
Кастелянша	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Врач-терапевт ДС 0,75	09.00 – 13.57	----		
Старшая медсестра ДС 0,5 ставки	09.00 – 12.36	----		
Медсестра процедурной ДС	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Медсестра по массажу	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Главный бухгалтер	09.00 – 17.15	13.00 – 13.40		
Экономист	09.00 – 17.15	13.00 – 13.40		
Бухгалтер	09.00 – 17.15	13.00 – 13.40		
Кассир	09.00 – 17.15	13.00 – 13.40		
Юрисконсульт 0,5 ст.	м. 09.00 – 13.00	---		
Инженер программист	ж. 09.00 – 17.00 м. 09.00 – 17.40	13.00 – 13.40 13.00 – 13.40		
Заведующий хозяйством	м. 09.00– 17.40	13.00 – 13.40		
Специалист гражданской обороны 0,5 ставки	м. 09.00 – 13.00	----		
Рабочий по комплексномуобслуживанию и ремонту зданий	09.00 – 17.40	13.00 – 13.40		

Машинист по стирке белья	08.00 – 16.00	13.00 – 13.40		
Слесарь-сантехник	09.00 -17.40	13.00 – 13.40		
Дворник 0,5 ставки	08.00 – 12.00	---		
Электрик 0,5 ставки	09.00 – 13.00	---		
Повар	06.00 – 18.40	13.00 – 13.40		
Подсобный рабочий кухни	06.00 – 16.40	13.00 – 13.40		
Кладовщик	09.00 – 17.00	13.00 – 13.40		
Зав. фельдшерским пунктом, фельдшер	09.00 – 17.28	13.00 - 13.40		

Согласовано:

И.о. главного бухгалтера _____ А. В. Черных

Специалист по кадрам _____ Т.Ю. Крюкова

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Должность	Время работы	Перерывы	Подпись работника	Расшифровка подписи
Фельдшер СМП	08.00 – 08.00	в течение рабочей смены		