



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
А.Ю.Зинабдиев
«14» января 2016 г.
Протокол № 04
14.01.2016.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУ «Шатойская МБ»
Д.Э. М акалова
«11» января 2016 г.
Приказ № 08

ПРАВИЛА о внутреннем трудовом распорядке ГБУ «Шатойская МБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий приказ определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Шатойская МБ» (в дальнейшем – ГБУ «Шатойская МБ»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ «Шатойская МБ» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку не противоречат действующему Трудовому Кодексу Российской Федерации, а также договорам и соглашениям с работниками.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных Уставом организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с работодателем Трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документы об образовании и квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. прием на работу в ГБУ «Шатойская МБ» может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью в соответствии со статьей 71 раздел 3 части 3.

2.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, а также на определенный срок, но не более чем на 5 лет.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заводится не позднее 5 дней после приема на работу.

2.6. При предоставлении вышеперечисленных документов составляется трудовой договор.

2.7. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем.

2.8. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется в течение трех дней работнику под расписку.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, касающимися ею работы, о чем работник должен расписаться в трудовом договоре;

2.9.3. провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

2.9.4. при поступлении на работу работник заполняет анкету, представляет 1 фотографию, при необходимости подписывает договор о материальной ответственности.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача, который объявляется работнику под расписку. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

3.1.1. неукоснительно соблюдать положения трудового договора и правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Шатойская МБ»

3.1.2. соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

3.1.3. выполнять установленные нормы труда;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. соблюдать требования по противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Права работника:

3.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. на представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. на рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.2.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

3.2.6. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные обязанности работодателя:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, в том числе настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка и

положением о системе оплаты труда, а именно 15 и 30 числа каждого месяца;

4.1.5. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

4.2. Права работодателя:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников ГБУ «Шатойская МБ», исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

4.2.3. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников ГБУ «Шатойская МБ», а также требовать их неукоснительного исполнения;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Шатойская МБ»;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

4.2.6. поощрять работников за успехи в работе; принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ГБУ «Шатойская МБ» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье) в соответствии со статьей 350 Трудового Кодекса РФ и в зависимости от занимаемой должности Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101:

- 40 часов в неделю для прочего персонала;
- 39 часов в неделю для медицинских работников;
- 36 часов в неделю – врач дерматовенеролог;
- 33 часов в неделю – врач-стоматолог, зубной врач; врач и средний медперсонал физиотерапевтического кабинета.
- 30 часов в неделю – врач фтизиатр, средний мед.персонал, младший персонал; врач рентгенолог, лаборант рентгенкабинета.

Пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается работникам бухгалтерии, экономического отдела и отдела кадров;

Время начала работы в ГБУ «Шатойская МБ» в 9.00 часов.

Время перерыва для отдыха и питания один час.

График работы ГБУ «Шатойская МБ» прилагается (Приложение 1) на 3 листах.

5.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год. Структурные подразделения не позднее 15 декабря текущего года предоставляют согласованные и утвержденные главным врачом графики отпусков в отдел кадров и доводят до сведения всех работников.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

5.5. Отпуск за 1-ый рабочий год работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев.

5.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

6. НЕНОРМИРУЕМЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

6.1. Согласно статьи 101 ТК РФ по распоряжению главного врача могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно коллективного договора с учетом мнения представительного органа работники:

- заместитель главного врача по лечебной части

- заместитель главного врача по административной – хозяйственной части
- главный бухгалтер

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе невыполнение требований инструкций по охране труда, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечание,
- 7.2.2. выговор,
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям,
- 7.2.4. могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), а также появление на работе в алкогольном или наркотическом опьянении.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

7.6. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания накладываются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок после издания приказа.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Работники ГБУ «Шатойская МБ» пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8.4. С правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ «Шатойская МБ» должны быть ознакомлены все работники.

8.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения главным врачом ГБУ «Шатойская МБ»

Начальник отдела кадров

Р.Ш.Исакова