

СОГЛАСОВАНО:

с председателем профсоюзной организации
медработников

БУЗ РА «Усть-Канская РБ»

Подпись 

УТВЕРЖДЕНО:

главный врач
БУЗ РА «Усть-Канская РБ»
Т.М.Сизанкин
ПОДПИСЬ 



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Бюджетного учреждения здравоохранения
«Усть-Канская районная больница»

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчиненные правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в БУЗ РА «Усть-Канская РБ» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отпуска, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего распорядка призваны способствовать укреплению дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступают на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- справку о составе семьи;
- личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях при приеме на работу учетом ее специфики в соответствие с действующим законодательством могут быть затребованы дополнительные документы.

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

При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении работника на работу в Учреждение руководитель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа Учреждения является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием случаем, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, 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 требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Учреждение имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 трудового распорядка Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. Учреждение имеет права, данные ей законодательством РФ.
- 3.2. Учреждение обязано:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
 - 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 причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель и профком договорились, что режим рабочего времени определяется правилами внутреннего распорядка (Приложение № 2).

Продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю при пятидневной рабочей недели с двумя выходным днём – суббота, воскресенье.

Ежегодный отпуск для всех категорий работников устанавливается в размере 28 календарных дней.

Список лиц имеющих право на дополнительный отпуск прилагается (Приложение № 3)

До конца декабря утверждать график отпусков. Перенос отпуска на следующий год допускается, в крайнем случае, по производственной необходимости. При вызове

работника из отпуска по производственной необходимости за работников сохраняется заработка плата. Допускается разбивка отпуска на части.

Отпускные выплачиваются не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

По условиям данного договора работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

- вступлением в брак работника или его детей 3 дня
- празднование юбилея (40 лет, 50 лет, 60 лет) 2 дня
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, брат, сестра, дедушка, бабушка, тетя, дядя, племянник, племянница, супруг) 3 дня
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы 1-3 класс

Работникам предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и устанавливается по договорённости с администрацией ЛПУ.

Не допускается предоставление отпусков без сохранения заработной платы работника.

5.ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, квалификации, качества оказываемых услуг и максимальными размерами не ограничивается. Коллективные обязательства имеют приоритетное значение по сравнению с нормативными документами министерств и ведомств. Постановления последних носят рекомендательный характер и определяют минимальный размер оплаты труда.

При определении размера оплаты труда следует руководствоваться Новой системой оплаты труда и Положением «Об оплате труда работников БУЗ РА «Усть-Канская РБ».

Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы.

Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным положением о премировании (Приложение № 4).

Работники, занятые на работах с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда имеют право на доплаты (Приложение № 5).

По условиям данного договора размеры доплат за работу в выходные, праздничные дни производится согласно действующему законодательству.

Каждый вызов специалиста из дома, даже длительностью менее одного часа оплачивается как 1 час сверхурочной работы по расценкам указанным в данном договоре.

За работу в ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰) работникам, работающим в ночную смену производить доплату в размере 50% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Водителям «03» устанавливается доплата в 25% от должностного оклада (за интенсивность труда).

Врачебный персонал относящийся к экстренной службе (акушер-гинеколог, хирург, анестезиолог-реаниматолог), а так же фельдшер скорой помощи, дежурная акушерка, медсестра палаты новорожденных, медсёстры палаты интенсивной терапии, водители «03», во время дежурств по стационару получают доплату за работу вочные часы (с 22⁰⁰ по 6⁰⁰) в 100% размере.

Работникам экстренной службы, осуществляющим сопровождение тяжелобольных пациентов в г. Горно-Алтайск, всё время вызова (нахождения в пути) оплачивать как экстренный вызов (в двойном размере за каждый час вызова (нахождения в пути)). Если работник находится на рабочем месте, то производится снятие его с работы и оплата осуществляется в двойном размере как за экстренный вызов. Отметка и учёт экстренных

часов ведётся в журнале экстренных часов – дежурным врачом по стационару. Список работников экстренной службы прилагается (Приложение № 7).

Все остальные категории работников при вызове и сопровождении больных в г.Горно-Алтайск оформляют командировку приказом руководителя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За высокопрофессиональные выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

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

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, определенным ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам независящих от воли сторон. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.