

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Бюджетного учреждения Республики
Калмыкия «Яшкульская районная больница».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором БУ РК «Яшкульская РБ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Яшкульская районная больница» (далее – РБ, районная больница, больница, учреждение), регламентирующим трудовые отношения между Работником и районной больницей, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время работы и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников РБ.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – организация в лице главного врача.

1.4.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, Трудовым кодексом РФ, Коллективным Договором, иными локальными нормативными актами районной больницы.

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество оказания медицинской помощи, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложение к Коллективному Договору БУ РК «Яшкульская РБ».

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу, до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Яшкульской районной больнице.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе больницы. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в РБ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- санитарную книжку с отметкой о допуске к работе.

2.3.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется администрацией больницы.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Администрации больницы.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом главного врача Яшкульской РБ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.9. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей руководителя, заведующих отделениями, главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

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

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя

(внешнее совместительство).

2.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу).

2.13. На основании приказа о приеме на работу кадровая служба больницы обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в РБ является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник и иные должностные лица обязаны ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.15. При приеме на работу Администрация обязана:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей зачетов представителям администрации;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.16. Работники в соответствии с законодательством РФ проходят предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

2.17. Работник обязан проходить медицинские осмотры. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы. В период отстранения работы заработная плата Работнику не начисляется.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Руководитель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, либо отсутствии соответствующей работы в РБ, трудовой договор прекращается на

основании п.8 ст.77 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации больницы производится, согласно трудового законодательства.

2.24. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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, сохранялось место работы. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.25. С приказом главного врача о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. При увольнении Администрация больницы обязана произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, а кадровая служба выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку при подписании обходного листа на материальную ответственность, но не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, кадровая служба больницы направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.28. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник РБ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений РБ необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, компенсациях и льготах, установленных в районной больнице;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и в соответствии с утвержденным администрацией планом или графиком;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- представлять в кадровую службу больницы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха, соблюдать трудовую дисциплину, являться на работу без опозданий;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в

том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать администрации больницы либо непосредственно главному врачу районной больницы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества больницы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать администрацию больницы либо непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории больницы, бережно относиться к имуществу районной больницы;

- использовать оборудование, оргтехнику больницы только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну, соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- врачам присутствовать на еженедельных врачебных конференциях, врачебно-сестринскому составу администрации больницы, заведующим отделениями, дежурной смене скорой помощи - на ежедневных пятиминутках;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Работникам запрещается:

- покидать рабочее место раньше установленного окончания рабочего времени;

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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 Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- набирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

- вступать в объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

- требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работника бережного отношения к имуществу районной больницы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если РБ несет ответственность за сохранность этого имущества);

- за недобросовестный труд налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работника за прямой ущерб (недостачу, порчу, понижение ценности имущества больницы), либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

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;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической база районной больницы в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива РБ, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний Работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях районной больницы и ее подразделениях;

-способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, согласно Трудового кодекса РФ, коллективного договора, трудового договора, Положения об оплате труда;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- в случае возникновения разногласий между Работодателем и Работником разрешать споры, согласно действующего законодательства.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ЦРБ и учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время, режим работы

5.1. Рабочее время Работников центральной районной больницы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам больницы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме медицинских и иных немедицинских работников, осуществляющих свою основную деятельность по графику дежурств.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени медицинских работников- 36 часов в неделю (7.12 часов в день), для рабочих и служащих больницы – 40 часов в неделю (8 часов в день) с предоставлением 60 минут перерыва на обед.

Главному врачу, заместителям главного врача, главной медсестре больницы устанавливается 36 часовая рабочая неделя с предоставлением 60 минут перерыва на обед.

Врачам – педиатрам, врачам – терапевтам участковым, врачам общей практики (семейным врачам), их медсестрам устанавливается 36 часовая рабочая неделя без предоставления перерыва на обед. Ежедневно 2/3 времени составляет работа на приеме, 1/3 - работа на дому. В случае необходимости продолжительность приема и работы на дому может варьировать.

Заведующим стационарами, врачам, медицинским сестрам, санитаркам стационаров, врачам параклинической службы (клинико–диагностической лаборатории, ультразвуковой диагностики, физиотерапии, функциональной диагностики, эндоскопии), стоматологу-хирургу устанавливается 36 часовая рабочая неделя без перерыва на обед.

Врачам, ведущим амбулаторный прием, в т.ч. зубному врачу, устанавливается

рабочая неделя из расчета 33 часа в неделю (кроме врача стоматолога-хирурга) без предоставления перерыва на обед.

Среднему и младшему медицинскому персоналу устанавливается рабочее время из расчета 36 часов в неделю без перерыва на обед.

Врачу рентгенологу, рентген лаборантам, санитарке рентген кабинета – 30 часовая рабочая неделя без перерыва на обед.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для медицинских работников с продолжительностью 36 часов в неделю с предоставлением перерыва на обед:

начало работы – 8.30 часов, окончание работы – 16.42 часов.

- для медицинских работников с продолжительностью 36 часов в неделю без предоставления перерыва на обед:

начало работы – 8.30 часов, окончание работы – 15.42 часов.

- для процедурных медсестер поликлиники, медсестре по забору крови, медрегистраторам, младшему медицинскому персоналу поликлиники начало работы с 8.00 часов, окончание работы - 15.12 часов.

- для медицинских работников с продолжительностью 33 часа в неделю:

начало работы – 8.30 часов, окончание работы – 15.06 часов.

- для медицинских работников с продолжительностью 30 часов в неделю:

начало работы – 8.30 часов, окончание работы – 14.30 часов.

- для работников с продолжительностью 40 часов в неделю:

начало работы – 8.00 часов утра, перерыв с 12.00 до 13.00, окончание работы – 17.00 часов.

Для дежурных смен стационаров, скорой медицинской помощи время работы устанавливается согласно утвержденного графика сменности.

5.4. Для отдельных работников учреждения, входящих в список работающих по графику сменности применяется суммированный учет рабочего времени, согласно порядка, где определяется учетный период, составление графиков дежурств, расчет единой ставки по занимаемым должностям составляются и устанавливаются ежегодно на год приказом главного врача (приложение 12 «Порядок введения суммированного учета рабочего времени в БУ РК «Яшкульская РБ»).

5.5. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.6. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего дня, в соответствии с коллективным договором.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с обеспечением оказания неотложной экстренной помощи.

5.8. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.9. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.10. По соглашению между Работником и администрацией больницы могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом главного врача районной больницы, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ главного врача больницы объявляется Работнику под роспись.

5.14. Допуск к работе оформляется приказом главного врача больницы о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения администрации больницы считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ «в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей» (совершенным прогулом).

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях

и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Администрацией больницы с письменного согласия Работника.

5.17. Администрация районной больницы ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им 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.

6. Время отдыха, отпуска и его использование

6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам устанавливается не менее 28 календарных дней.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы районной больницы и благоприятных условий для отдыха Работников и мнения профсоюзного комитета РБ.

6.4. График отпусков обязателен как для Администрации районной больницы, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.6. По уважительной причине Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, но не более 15-ти дней одномоментно. В случае если отсутствие Работника может повлечь за собой неблагоприятные последствия для РБ, отпуск без содержания не предоставляется.

6.7. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, установленных Положением об оплате труда работников.

7.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в районной больнице Положением об оплате труда работников.

7.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, Положением об оплате труда работников, соглашениями, приказами главного врача районной больницы с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии ст. 372 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.

7.5. При прекращении трудового договора производится выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя.

8. Меры поощрения за труд

8.1. В БУ РК «Яшкульская РБ» за добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие ведомственные меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- почетная грамота БУ РК «Яшкульская РБ»;
- почетная грамота Министерства здравоохранения Республики Калмыкия
- почетная грамота Министерства здравоохранения Российской Федерации
- почетное звание «Заслуженный врач Республики Калмыкия»
- почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Республики Калмыкия»
- почетное звание «Отличник здравоохранения Российской Федерации»
- другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором, Уставом.

8.2. Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается приказом Министерства здравоохранения РФ, соответствующими положениями о порядке награждения Работников РБ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по районной больнице, доводятся до сведения коллектива.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.5. Поощрение в виде ценного подарка к юбилею на сумму 2000 рублей (две тысячи) за счет средств предпринимательской деятельности, при наличии финансовых средств, работников достигших 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

8.6. Поощрение при увольнении по собственному желанию работников, имеющих стаж работы в больнице не менее 10 лет. Поощряются в виде единовременной выплаты в сумме 3000 рублей (три тысячи) за счет средств ОМС при наличии финансовых средств и подлежат налогообложению, начислению страховых взносов.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Администрации районной больницы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и распоряжения, соблюдать принципы Единоначалия на всех уровнях трудовой деятельности, установленных для медицинских учреждений.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений администрации районной больницы и т. п. администрация больницы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- снятие стимулирующих выплат (0-100%);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Администрация больницы обязана всесторонне и

объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.7. 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 органа больницы.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача районной больницы, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.9. Приказ главного врача районной больницы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется кадровой службой больницы Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Администрация больницы 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 профсоюзного органа районной больницы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются главным врачом центральной районной больницы с учетом мнения профсоюзного органа районной больницы, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу непосредственный руководитель работника или кадровая служба больницы обязана ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также администрации районной больницы, его представителей,

взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками районной больницы в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в районной больнице в доступном месте, хранится в кадровой службе больницы и выдается по требованию работников.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.