

Приложение № 1
к коллективному договору
БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ»
на 2016-2019 гг.

Главный врач:

Манухин А.Н.

(подпись)

"23" марта 2016 г.



Представитель работников:

Арбынова О.Г.

(подпись)

"23" марта 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Уставом БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ».

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ», установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места согласно штатного расписания БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
- действующий сертификат специалиста (для медицинских работников), водительское удостоверение (для сотрудников, работающих на транспорте);
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, главным врачом.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы и заключить договор о полной индивидуальной (или коллективной) ответственности.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, ст. 70 ТК РФ.

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ», с которым он знакомится под роспись после заключения трудового договора в соответствии с действующим законодательством (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном ознакомлении работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в

течение года.

2.10. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (беседа):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности и иные.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в 5-дневный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности, согласно Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. В БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня работников индивидуально для каждой из должностей в связи с разной нормой продолжительности рабочей недели. В целях сохранения здоровья, все работники, работавшие в режиме 6-дневной рабочей недели с 1 июня 2016 года переводятся в режим 5-дневной рабочей недели. Все работники переводятся в режим 6-дневной рабочей недели. Норма рабочего времени:

Врачи стационар

Пол	неделя	день	начало рабочего дня	окончание рабочего дня
врачи анестезиологи-реаниматологи				
	39ч в неделю	7 ч. 48 минут	8-00	16-48
врачи акушеры-гинекологи				
женщины	36ч в неделю	7ч. 12 минут	8-00	16-12
мужчины	39ч в неделю	7 ч. 48 минут	8-00	16-48
врачи терапевты				
мужчины	39ч в неделю	7 ч. 48 минут	8-00	16-48
врачи-педиатры				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
врачи-хирурги				
мужчины	39ч в неделю	7 ч. 48 минут	8-00	16-48
начальник технического отдела				
мужчины	40ч в неделю	8 часов	8-00	17-00

санитарка морга				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
сестра-хозяйка				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
Специалист по ГО, ЧС и пожарной безопасности				
мужчины	40ч в неделю	8 часов	8-00	17-00
санитарка лаборатории				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
санитарки, уборщицы				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
прачки				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
уборщица				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
кладовщик				
женщины	36ч в неделю	7 ч. 12 минут	8-00	16-12
рабочие				
мужчины	40ч в неделю	8 часов	8-00	17-00
электрик				
мужчины	40ч в неделю	8 часов	8-00	17-00
САЛЫ				
женщины	36ч в неделю	6 ч.	8-00	15-00
истопник мужч.	40ч в неделю	6 ч. 36 мин	8-00 или в соответствии графика сменности	15-36
мужчины	39 ч в неделю	6 ч. 30 мин	8-00	15-30

33. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: 13 часов.

34. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет не более 40 часов, для медицинского персонала не более 39 часов.

35. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года, на основании заявления сотрудника, поданного в отдел кадров за 2 недели до даты начала отпуска.

36. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

37. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не включаются праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска.

38. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, срок которого определяется согласием сторон (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения главного врача, подлежат оплате в соответствии действующего законодательства.

3.8. Работник, находящийся в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время в месте выполнения трудовых обязанностей, при этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с таким состоянием, подлежит увольнению по соответствующим основаниям. Также сотрудник подлежит увольнению, если в рабочее время находился в указанном состоянии не на своем рабочем месте, но на территории учреждения здравоохранения, либо объекта, где по поручению работодателя должен был выполнять трудовую функцию.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ», в том числе на руководителей структурных подразделений, отделений.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Работники БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» обязаны:

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию и исполнять разовые поручения главного врача БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ».

4.4. Бережно относиться к имуществу БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ», содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.5. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.7. Обеспечивать сохранение врачебной тайны и персональных данных сотрудников учреждения здравоохранения и его пациентов.

4.8. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, осуществлять контроль за окончанием сроков действия документации.

4.9. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.10. Поддерживать и повышать имидж БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ».

4.11. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственно главному врачу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ». Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.12. В случае наступления временной нетрудоспособности работника, либо выхода на больничный в связи с уходом за нетрудоспособным членом семьи (подтверждаемой листком временной нетрудоспособности), сотрудник обязан в день ухода на больничный сообщить администрации больницы (главному врачу, заведующему амбулатории и старшей медицинской сестре амбулатории – при работе в амбулатории РБ и административно-хозяйственный персонал; главному врачу, заместителю главного врача по лечебной части и главной медицинской сестре – при работе в стационаре больницы; руководителю УБ или ФАПа – при работе в соответствующем структурном подразделении) не зависимо от места своего нахождения и оформления листка временной нетрудоспособности. При оформлении листка временной нетрудоспособности в период отпуска, а так же продлении листа нетрудоспособности - процедура оповещения администрации идентична выше указанной.

4.12. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного

процесса и материальным убыткам.

4.13. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Использование стационарных телефонов

5.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник обязан:

- а) использовать электронную почту как основное средство общения;
- б) использование телефона в личных целях не допускается;
- в) при использовании телефонов по производственной необходимости работник обязан заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

6. Права сотрудников

6.1. Сотрудники имеют право:

6.2. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

6.3. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

6.4. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

6.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

6.6. Возмещение вреда, причиненного по вине БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ».

7. Обязанности администрации

7.1. Администрация БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» обязана:

7.2. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития.

7.3. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

7.4. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил внутреннего распорядка.

7.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

7.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

7.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников, осуществлять поэтапный перевод на систему «эффективного контракта».

7.8. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 30 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 15 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы – в БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Право выбора кредитной организации остается за работником. работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8. Права администрации

- 8.1. Администрация имеет право:
- 8.2. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 8.3. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 8.4. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 8.5. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 8.6. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 8.7. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Поощрения

- 9.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение исполнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением здравоохранения.
- 9.2. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
- 9.3. Повышение в должности.

10. Взыскания

- 10.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 10.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В связи с удаленностью структурных подразделений от районной больницы допускается использование в документообороте применение объяснительных записок переданных факсимильной связью или по электронной почте с последующей их заменой оригиналами.
- 10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписать об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 10.5. В течение месяца в котором применено дисциплинарное взыскание - меры поощрения (благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии) к сотруднику не применяются (ст. 191 ТК РФ).
- 10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного месяца, если иной срок не указан в приказе о его применении (максимальный срок – 1 год), после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника.
- 10.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих тайну:
 - результаты финансово-хозяйственной деятельности;
 - содержание договоров;

- цифровые данные оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ»;
- финансовое положение БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ», вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения пп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ.

10.8. Сотрудники обязуются соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» (вложений, договорах, протоколах собраний и т.п.).

10.9. За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

11. Охрана труда

11.1. Администрация БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

11.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Администрация обеспечивает наличие смывающих и обезвреживающих средств для рук (туалетным мылом) в туалетах для сотрудников учреждения, стационара и лаборатории.

11.5. Работники БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований медицинской санитарии и гигиены, санитарных и иных инструкций.

11.6. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.7. Работникам запрещается появление на территории БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.8. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

12. Увольнение работников

12.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

12.2. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по п. 1ст. 77 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

12.3. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст. 77 ТК РФ.

12.4. По инициативе сотрудника, по п. 3ст. 77 ТК РФ.

12.5. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст. 77 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию

при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

12.6. По инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.

12.7. Увольнение сотрудников оформляется приказом БУЗ РА «Усть-Коксинская РБ» с объявлением его сотруднику под роспись.

12.8. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

12.9. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование, оформив акт приема-передачи ТМЦ и сдать его в бухгалтерию.