



Приложение

**к Коллективному договору ГБУ РД "Карабудахкентская ЦРБ им.С.А
Бусуева"
на 2021-2024 годы**

ПРАВИЛА
**внутреннего трудового распорядка для работников Государственного
бюджетного учреждения Республики Дагестан "Карабудахкентская
Центральная районная больница имени С.А Абусуева".**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан "Карабудахкентская Центральная районная больница им.С.Абусуева", порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение, администрация имеет право потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации;
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать на руки работнику надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, функциональными обязанностями работника и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
-) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники Государственного бюджетного учреждение Республики Дагестан "Карабудахкентская Центральная районная больница" должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, охранительный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению и его Работникам или пациентам;
- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.1. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать своё рабочее место в рабочее время;
- курить на рабочем месте, в помещении больницы (разрешается курить в специально отведённом месте для курения);
- производить замену смен без согласования с администрацией.

2.3. Работник имеет право на:

- **2.3.1.** предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- **2.3.2.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, вредными условиями труда, количеством и качеством выполненной работы (премиальные денежные выплаты и надбавки производятся Администрацией при выполнении Работниками условий и критериев, определенных в Положении о премировании и материальном стимулировании);
- **2.3.3.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности учреждения.

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работников.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, а также работникам, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В соответствии с действующим законодательством, для работников Карабудахкентской ЦРБ устанавливается следующая продолжительность рабочего дня:

- для мужчин (медицинских работников) пятидневная не более 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых, согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени;
- для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени;
- суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом 1 год) когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями статей 91,103,104,135 ТК РФ.

Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания социальных и личных интересов работников с интересами производства, улучшения социально-психологической обстановки в коллективе Карабудахкентской ЦРБ для отдельных работников, групп работников, отдельных подразделений вводится приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета и указанием конкретных параметров режима и срока его действия.

4.2. Начало работы учреждения - 08.00

Начало работы главного врача - 07.48. Окончание работы 16.00

При посменной работе начало смены в 08.00

Ежедневно (в рабочие дни) с 08.00 до 08.15 проводятся утренние конференции с участием главного врача, лечащих врачей стационара, дежурных медсестёр стационара, главной медицинской сестры с сдачей дежурств главному врачу

дежурными врачами, медсестрами постовыми, фельдшерами и водителями скорой помощи.

Ежедневно в 08.30 проводятся утренние совещания у главного врача с участием начальником АХЧ, заведующим пищеблоком и заведующей складом.

Раз в неделю в 10.00 проводятся общие обходы по отделениям стационара с участием главного врача и заместителей главного врача, лечащих врачей, главной медсестры, сестры-хозяйки, постовых медсестёр.

По вторникам в 08.00 проводятся общие рабочие конференции с участием главного врача, заместителя главного врача, врачей поликлиники, среднего персонала поликлиники, главной медсестры.

Работа больницы строится по плану, утверждаемому главным врачом.

4.3. Время работы работников хоз.службы с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Время работы заместителя главного врача по поликлинической работе и главной медсестры, с 08.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

4.4. Для врачей, ведущих исключительно амбулаторный прием, устанавливается 33-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.00 до 15.36. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Для остального медперсонала поликлиники устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.00 до 16.12. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.5. Стационар и отделение скорой медицинской помощи работают по графику круглосуточно.

Организацию работы медперсонала в родильном и инфекционном отделении в режиме круглосуточного поста производить только при наличии в отделении больных, требующих постоянного круглосуточного медицинского наблюдения по представлению лечащего врача.

4.6. Окончание стоматологического приема при двухсменной работе кабинета в 17.00.

4.7. Начало работы пищеблока - 06.00, окончание работы - 18.00

4.8. Раздача пищи производится:

- завтрак с 08.00 до 08.15;
- обед с 12.30 до 12.45;
- ужин с 17.00 до 17.15.

4.9. Выдача медикаментов в отделения производится по понедельникам, средам и пятницам с 13.00 до 14.00

4.10. Забор анализов лабораторией производится ежедневно с 08.00 до 10.30 согласно графику, установленному для отделений стационара и поликлиники.

4.11. Автоклавирование производится по понедельникам, средам и пятницам с 11.00 до 14.00 согласно графику, установленному для отделений стационара и поликлиники.

4.12. Для больных, находящихся на лечении в стационаре, устанавливается:

- "тихий час с 14.00 до 16.00;
- время посещений с 18.00 до 20.00;
- завтрак с 08.30 до 09.00;
- обед с 13.00 до 13.30;
- ужин с 18.00 до 18.30;
- сон с 22.00 до 07.00.

4.13. Плановые госпитализации производятся ежедневно до 12.00.

4.14. Выписка больных из стационара производится ежедневно до 11.00.

4.15. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.16. В соответствии с законодательством о труде установлены следующие праздничные дни:

- 1-5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и праздничного дней,

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.17. Время предоставления отпусков определяется Работодателем после консультации с работником или его представителями с учетом потребности предприятия в рабочей силе и возможности для отдыха, доступные для отдыха.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней и использоваться не позже чем в течение одного года. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. Остаток ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть использован не позже, чем в течение восемнадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

4.18. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором.

5. Поощрение за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии и надбавок;
- награждение ценным подарком.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. 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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.