

Председатель профсоюзного комитета  
администрации муниципального  
бюджетного учреждения  
здравоохранения «Туапсинская  
районная больница № 3»

Л.В. Тозлиян  
«14 декабря 2017

Главный врач муниципального  
бюджетного учреждения  
здравоохранения  
«Туапсинская районная больница №  
3»

В.А. Ожерельев  
«14 декабря 2017

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Туапсинская  
районная больница № 3»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

**1. Приём на работу**

1.1. Прием на работу в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Туапсинская районная больница № 3» производится на основании заключенного трудового договора (эффективного договора).

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

- предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции п

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовом регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику по расписи в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда; разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективного договором;

-проводить вводный инструктаж по охране труда, пожарной электробезопасности;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющими государственную или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- обеспечить в соответствии с действующими нормативами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно приложению № 11.

1.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный договор) предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники МБУЗ «Туапсинская районная больница № 3» обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей отданые в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности производственной санитарии, гигиене труда;
- содержать свое рабочее место в чистоте, инвентарь и оборудование исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории администрации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности квалификации, должности, определяется трудовым договором,

### **3. Основные обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей;
- выплачивать работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработка плата перечисляется на указанный работником счет в банк (Сбербанк, «Урал-Сиббанк») на условиях, определенных трудовым договором или коллективным договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработка платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработка платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией;

- заработка плата за первую половину месяца выплачивается не менее должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному за первые

половину месяца времени;

- повышенный аванс может быть выплачен по личному заявлению работника с разрешения руководителя учреждения;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников развитии и укреплении деятельности администрации.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота: воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 38,5 часов неделю для мужчин медицинских специальностей и 40 часов в неделю для мужчи прочих специальностей, для женщин рабочий день составляет не более 36 часов неделю. Для работающих инвалидов I и II группы продолжительность рабоче недели сокращается на 5 часов от общеустановленной нормы рабочего времени должна составлять не более 35 часов (ст. 92 ТК РФ), для прочих инвалидов согласно медицинскому заключению (ст. 94 ТК РФ).

Для работников немедицинского персонала установлен рабочий день с 8.0 до 16.30 с обеденным перерывом с 12.00 до 12.30.

Для медицинского персонала – с 8,00 до 16,12 для мужчин медицински работников, с 8,00 до 15,42 для женщин, с обеденным перерывом для всех с 12,00 д 12,30.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха питания невозможно, а именно стационарные круглосуточные отделени (терапевтическое, хирургическое, паллиативное отделения, приемный покой) лаборатория, работники пищеблока, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Графики работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждаются работодателем приказом по согласованию с ПК и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По личному заявлению работника дополнительный отпуск может быть заменен на выплату компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со ст 126 ТК РФ.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору работника, частей ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные или опасные условия труда), которая превышает 14 календарных дней, могут заменить денежной компенсацией. Размер денежной компенсации не может быть менее средней заработной платы, исчисленной в порядке, предусмотренной ст. 139 ТК РФ (приложение №7).

На основании отраслевого соглашения на период 2015-2016 год №3-Ц от 01.09.2015г. принятого между Туапсинской районной организацией профсоюз работников здравоохранения Российской Федерации и управление здравоохранения Муниципального образования Туапсинский район в стаж работы дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу вредными или опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

В счет времени, отработанного в должностях с вредными условиями труда засчитываются дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для данной должности, а для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, полным месяцем работы с вредными условиями труда считается календарный месяц, в котором работник фактически отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной должности.

В соответствии с действующим законодательством работнику по личному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день (понятие ненормированного рабочего дня определено ст. 101 ТК РФ) с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительность которого определяется в приложении №2 к КД организации и который не может быть менее семи календарных дней (ст. 119 ТК РФ, отраслевое соглашение), **приложение №2**. В соответствии со ст.126 ТК РФ работодатель вправе назначить компенсационную выплату за неиспользованный дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем при наличии финансовых средств и личного заявления работника.

Оплата работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ) производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

## **5. Поощрения**

5.1. За успешное исполнение работниками должностных обязанностей продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственным званиям и наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагает руководитель организации оформлением приказа.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

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

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

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

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то о считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьб самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.