

«УТВЕРЖДАЮ»
главный врач
БУЗ ВО «ВОКЦМП»

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ППО
БУЗ ВО «ВОКЦМП»

Шмиткова Т.И.

Ивлева С.В.

«01» ноября 2017г.

«01» ноября 2017г.

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка для работников БУЗ ВО** **«ВОКЦМП»**

1. Общие положения

Настоящие правила определяют трудовой распорядок БУЗ ВО «ВОКЦМП», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Работники БУЗ ВО «ВОКЦМП» реализуют право на труд путем заключения трудового договора с БУЗ ВО «ВОКЦМП».

1.2. Трудовой договор является документом, регламентирующим трудовые отношения между работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

1.3. Правом принятия любых кадровых решений в БУЗ ВО «ВОКЦМП» обладает работодатель, действующий на основании Устава. В его отсутствие право принятия таких решений принадлежит его заместителю, действующему на основании соответствующего приказа.

1.4. Все работники БУЗ ВО «ВОКЦМП», независимо от должности, квалификации, формы занятости (полная, неполная) обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. Несоблюдение настоящих правил является нарушением, и к нарушителю может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников БУЗ ВО «ВОКЦМП».

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (профессии), обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю перечень документов в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Запрещается отказывать о заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовая книжка совместителя ведется по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, условий ее выполнения или интересов работника (согласия работника), а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, кроме случаев, предусмотренных законом (ст.70 ТК РФ). Если условие об испытании не было указано в трудовом договоре или приказе о приеме на работу, считается, что работник принят на работу без

испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня (ст.79 ТК РФ) до увольнения.

В случаях, не предусмотренных законодательством и коллективным договором, расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.84.1, ст. 140 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

3.1. Выполнять работу по оговоренной в трудовом договоре специальности, квалификации или должности с подчинением трудовому распорядку.

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда.

3.3. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда, опыт медицинских, фармацевтических и других работников.

3.4. Пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

3.5. Повышать производительность труда, своевременно тщательно выполнять работу.

3.6. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной

защиты.

3.7. Содержать и передавать сменяющемуся работнику в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделении, на территории центра.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу организации. Принимать меры по недопущению хищения материальных ценностей.

3.9. Постоянно повышать свою квалификацию.

3.10. Соблюдать график очередности отпусков.

3.11. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников здравоохранения Российской Федерации, утвержденными Министерством труда и социального развития РФ и Министерством здравоохранения РФ.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде.

4.2. Правильно организовывать труд работников.

4.3. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

4.4. Укреплять производственную и трудовую дисциплину.

4.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры и другого оборудования, внедрять современные средства охраны труда и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие травмы на производстве и возникновение профессиональных заболеваний работников.

4.6. Проводить инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

4.7. Выплачивать заработную плату за первую половину месяца-25 числа текущего периода, за вторую половину (окончательный расчет) -10 числа следующего месяца посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников.

4.8. Обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением как внутри организации, так и в учебных заведениях.

4.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ)

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

Для медицинских работников (39-часовая рабочая неделя)	
Начало работы	08.30

Окончание работы понедельник-четверг	17.00
Окончание работы пятница	16.00
Перерыв	с 13.00 до 13.30

Для прочего персонала (40-часовая рабочая неделя)	
Начало работы	08.30
Окончание работы понедельник- пятница	17.00
Перерыв	с 13.00 до 13.30

Для отделения платных услуг посменная работа		
	1 смена	2 смена
Начало работы	08.30	13.30
Окончание работы понедельник- пятница	14.30	19.30

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.2. Для персонала центра медицинской профилактики устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота - воскресенье.

5.3. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится руководителем с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ). В других случаях привлечение к сверхурочным работам осуществляется не только с письменного согласия работника, но и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- женщин, имеющих детей до 3-х лет;
- инвалидов.

5.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. БУЗ ВО «ВОКЦМП» предоставляет всем сотрудникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения и премирование работников

6.1. Поощрение и премирование работников, с учетом обеспечения финансовыми средствами, в учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законодательством РФ, Коллективным договором и Положением об оплате труда работников БУЗ ВО «ВОКЦМП».

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- представление к награждению отраслевым знаком «Отличнику здравоохранения», орденами и медалями РФ; к присвоению почетных званий «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ».

6.3. Поощрения применяются совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Ходатайства о награждениях государственными наградами обсуждаются в трудовых коллективах.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него и предусмотренных должностной инструкцией, влечет за собой применение одного из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим ТК основаниям), (ст. 81 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.7. В необходимых случаях приказ (распоряжение) доводится до сведения работников БУЗ ВО «ВОКЦМП».

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

7.9. Работодатель по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного Работодателя или трудового коллектива, а также по просьбе самого работника, может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.