

Министерство здравоохранения Калининградской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области
«НЕСТЕРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

Приказ

От 01 сентября 2015 года

№ 115 /П - 1

Нестеров


**«Об утверждении Правил
внутреннего распорядка
Нестеровской ЦРБ»**

В связи с изменениями структуры и штатного расписания Нестеровской ЦРБ , на основании ст.8 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка ГБУЗ Калининградской области «Нестеровская центральная районная больница».
2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Нестеровской ЦРБ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного врача.

Главный врач



Н. Н. Китлинская

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГБУЗ Калининградской области
«Нестеровская центральная районная больница»

Н.Н. КИТЛИНСКАЯ

2015 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Калининградской области «Нестеровская центральная районная больница»
(с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУЗ Калининградской области «Нестеровская центральная районная больница», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУЗ Калининградской области «Нестеровская центральная районная больница» (далее Работодатель, главный врач).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами

внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета либо представителей работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б). трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в). документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан" от 22 июля 1993 г. N 5487-1 администрация учреждений, организаций, предприятий не имеет право производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

- г). страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д). документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е). идентификационный номер налогоплательщика.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих врачебную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации учреждения;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета либо

представителя работников (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГБУЗ Калининградской области «Нестеровская центральная районная больница» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

4) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

5) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

7) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

9) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении (отделе) и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

11) не разглашать сведения, составляющие врачебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;

12) вести себя корректно, достойно, систематически повышать свою квалификацию.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка сроки;

7.1.) Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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.

7.2.) Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3.) Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Дни выплаты заработной платы в Нестеровской ЦРБ : не позднее 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом либо представителем работников.

5. Рабочее время и время отдыха

В учреждении ведется ежемесячный учет рабочего времени.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

№ №	должность	Начало работы	Перерыв	Окончан ие работы	Выходной день
Общепольничный медицинский персонал					

1	Главный врач; Зам. гл. врача по лечебным вопросам; Врач педиатр районный; Главная медсестра * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Суббота, воскресенье Суббота, воскресенье
		8 -12 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	17-00 ч.	
6	Медицинский статистик * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -12 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	16-00 ч.	
		в субботу			
		8-00 ч.	-	13-00 ч.	
Поликлиника					
1	Заведующий амбулаторно-поликлиническим отделением; * (при работе 40 часов в неделю) Участковый врач терапевт; Врач педиатр участковый; Врач акушер-гинеколог. * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 48 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
2	Врач хирург; врач стоматолог; врач невролог. Врач дерматовенеролог; Врач психиатр-нарколог; Врач отоларинголог; Врач онколог; Врач офтальмолог * (при работе 33 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	14-36 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
3	Врач терапевт села; * (при работе 30 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		11-00 ч.	-	13-45 ч.	
4	Врач педиатр села * (при работе 30 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		11-00 ч.	-	12-23 ч.	
5	Врач фтизиатр * (при работе 30 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по пятницу			Суббота, воскресенье
		9 -00 ч.	-	12-00 ч.	
6	Старшая медсестра; медсестра терапевтического кабинета; педиатрического кабинета; хирургического кабинета; стоматологического кабинета; процедурной; неврологического кабинета; акушерка гинекологического кабинета; медсестра смотрового кабинета;	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 48 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	

	* (при работе 39 часов в неделю)				
7	Администратор	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	15- 48 ч.	
	в субботу				
	* (при работе 40 часов в неделю)	8-00 ч.	-	13-00 ч.	
8	Медсестра терапевтического кабинета (село) * (при работе 39 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		11-00 ч.	-	14-24 ч.	
9	Медсестра педиатрического кабинета (село) * (при работе 39 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		11-00 ч.	-	12-42 ч.	
10	Медсестра офтальмологического кабинета * (при работе 39 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		09-00 ч.	-	12-24 ч.	
11	Медсестра прививочной картотеки * (при работе 39 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Суббота, воскресенье
		8-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	16- 48 ч.	
12	Медсестра инфекционного кабинета * (при работе 36 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	-	14-36 ч.	
13	Медсестра фтизиатрического кабинета * (при работе 30 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Суббота, воскресенье
		8-30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 00 ч.	
14	Сестра-хозяйка; Уборщица служебных помещений	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -00 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 18 ч.	
	в субботу				
	* (при работе 40 часов в неделю)	8-00 ч.	-	13-00 ч.	
Клинико-диагностическая лаборатория					
1	Врач, лаборант, санитарка	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -00 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 18 ч.	
		в субботу			
		8-00 ч.	-	13-00 ч.	
Централизованная стерилизационная					
1	Дезинфектор * (при работе 36 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		09-00 ч.	-	12-00 ч.	
2	Санитарка автоклавной	с понедельника по пятницу			Воскресенье

		8 -00 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 18 ч.	
	* (при работе 39 часов в неделю)	в субботу			
		8-00 ч.	-	13-00 ч.	
Рентгеновское отделение					
1	Врач рентгенолог; рентгенолаборант. * (при работе 30 часов в неделю)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		08-30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	14-00 ч.	
2	Уборщица служебных помещений. * (при работе 30 часов в неделю с неполным рабочим днем)	08-30 ч.	-	12-15 ч.	Воскресенье
Физиотерапевтический кабинет					
1	Медицинская сестра * (при работе 39 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 48 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
2	Уборщица служебных помещений * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -00 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15- 18 ч.	
		в субботу			
		8-00 ч.	-	13-00 ч.	
Кабинет ЭКГ					
1	Медсестра * (при работе 39 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	15-48 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
Кабинет УЗИ					
1	Врач * (при работе 33 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8 -30 ч.	с 12-00 ч. до 12-30 ч.	14-36 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
Фельдшерско - акушерские пункты Отдельные организации медицинской помощи					
1	Зав. ФАП (фельдшер, акушерка,	с понедельника по пятницу			

	медсестра)	9-00 ч.		16-00ч.	
		в субботу			
	* (при работе 36 часов в неделю)	9-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	15-00 ч.	
2	уборщица служебных помещений * (при работе 36 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		9-00 ч.	-	12-00 ч.	
Стационар					
1	Заведующий (врач хирург); врач анестезиолог; заведующий (врач терапевт) медсестра операционной; санитарка операционной; медсестра анестезист. * (при работе 39 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8-30 ч.	с 12-00 ч. до 13-00 ч.	16-18 ч.	
		в субботу			
		8-30 ч.	-	13-30 ч.	
2	Врач акушер-гинеколог; врач терапевт. * (при работе 39 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по субботу			Воскресенье
		8-35 ч.	-	12-00 ч.	
3	Круглосуточный пост: палатная медсестра; палатная санитарка * (при работе в 24 ч. в сутки в две смены по 12 часов)	С понедельника по воскресенье			По текущему графику
		9-00 ч.		21-00 ч.	
		21-00 ч.		9-00 ч.	
Дневной стационар					
1	Врач-терапевт; Врач хирург; Врач акушер-гинеколог	с понедельника по пятницу			
		9-00 час.	С 13-00 ч. до 14-00 ч.	15-48ч.	воскресенье
2	Медсестра процедурной	В субботу			
		9-00 час.		14-00 ч.	-----
При 6-дневной и 40-часовой неделе					
3	уборщица служебных помещений	8-00 час.		14-00ч.	воскресенье
Отделение скорой помощи					
1	Круглосуточный пост: фельдшер; медсестра; санитарка; водитель. * (при работе в 24 ч. в сутки в две смены по 12 часов)	С понедельника по воскресенье			По текущему графику
		9-00 ч.		21-00 ч.	
		21-00 ч.		9-00 ч.	

АПТЕКА

1	Заведующая аптекой (фармацевт) (при 6-дневной и 39-часовой неделе)	С понедельника по пятницу			воскресенье
		8-30ч.	с 13-00 до 14-00 ч.	16-00 ч.	
		В субботу			
		8-30 ч.	Без обеда	13-30 ч.	
Общепольничный немедицинский персонал					
1	Начальник планово-экономического отдела; контрактный управляющий, экономисты, главный бухгалтер; юрисконсульт, специалист по ГО и ЧС, инженер по охране труда ,начальник хозяйственной части; специалист по кадрам; работники бухгалтерии; секретарь руководителя * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Суббота, воскресенье
		8-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	17-00 ч.	
2	Заведующий складом * (при работе 40 часов в неделю с неполным рабочим днем)	с понедельника по пятницу			
		8-00 ч.	- с 13-00 ч. до 14-00 ч	16-00 ч.	
		В субботу			
		8-00 ч.		14-00	
Хозяйственная часть					
1	Водитель; оператор стиральных машин; оператор ПЭВМ; * (при работе 40 часов в неделю)	с понедельника по пятницу			Воскресенье
		8-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	16-00 ч.	
		В субботу			
2	Повар * (при работе 11 часов 30 минут в смену через 2дня)	С понедельника по воскресенье			По текущему графику
		7-30 ч.	-	19-00	
3	Рабочий по обслуживанию здания	с понедельника по пятницу			Суббота,

	8-00 ч.	с 13-00 ч. до 14-00 ч.	17-00 ч.	воскресенье
* (при работе 40 часов в неделю)				

Время приема пациентов в поликлинике врачами – специалистами устанавливается главным врачом.

При сменной работе графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую происходит в дни и часы, определенные графиками сменности.

5.2. При сменном режиме Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах по согласованию с главным врачом могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и главного врача.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается главным врачом.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе главного врача - сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

В соответствии со ст. 292 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 04.04.2003г. № 197, постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 30.06.2003гг. № 41, по согласованию с главным врачом продолжительность работы в течении месяца по совместительству врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу может быть установлена месячная норма рабочего времени. Для данной категории работников не считается совместительством дежурство сверх месячной нормы рабочего времени.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в продолжительность 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной законодательством, предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы согласно списка данной категории работников (смотреть прилагающийся список отпусков по должностям и подразделениям).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, повышение производительности труда, улучшение обслуживания населения, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;

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

В целях эффективного развития профилактической направленности здравоохранения, достижения максимального уровня качества медицинской помощи и повышения уровня ее доступности, оптимизации процесса организации здравоохранения, внедрения в практику механизма мотивации работников здравоохранения к повышению общей эффективности работы учреждения и ответственности за результаты своего труда работникам учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты в труде, в том числе за эффективность и результативность деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за качество выполняемых работ;

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа главного врача.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям Трудового Кодекса Российской Федерации.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за учетный период в соответствии с Положением о премировании, если приказом о наказании ему объявлен:

выговор или замечание.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу главного врача в соответствии с абзацем 2 п. 7.9 настоящих Правил).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В

случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда либо суд.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.