СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной Главный врач НУЗ «Узловая больница

Профсоюзной организации на ст. Стерлитамак ОАО «РЖД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Лабутина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Осипова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НУЗ «Узловая больница на ст. Стерлитамак ОАО «РЖД»** |  | **УТВЕРЖДЕН** |
| (наименование организации) |  | **Приказом** от **«30»января 2014** года **№ 14-к** |
| **30. 01. 2014г.** |  | № **01** |  | С учетом мнения представительного органа работников |
|  |  |  |  | **Протокол заседания «30» января 2014 года №19** |
| г.Стерлитамак |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

# Негосударственного учреждения здравоохранения «Узловая больница на ст. Стерлитамак Общества с ограниченной ответственностью «Российские железные дороги» (далее - НУЗ «Узловая больница на ст. Стерлитамак ОАО «РЖД»).

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ,**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка НУЗ «Узловая больница на ст. Стерлитамак ОАО «РЖД» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, способствуют воспитанию работников больницы в духе соблюдения прав человека и гражданина в области охраны здоровья и обеспечения связанных с этими правами государственных гарантий, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству, гарантирующему выполнение стандартов оказания медико-социальной помощи.
	2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом с учетом мнения профкома.
	3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в НУЗ «Узловая больница на ст. Стерлитамак ОАО «РЖД» как постоянно так и по временным (срочным) договорам, не зависимо от должности работника.
	4. Работник больницы знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Данные правила разработаны в соответствии с:

-Трудовым кодексом РФ; - ФЗ от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 25.06.12) «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»; - ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных»; - ФЗ от 29.07.2004 №98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «О коммерческой тайне»; -ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ (ред. от 28.12.2012) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; - ФЗ от 30.03.1995 №38-ФЗ «О предупреждении распространения в РФ заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»; - Законом РФ от 02.07.1992 N 3185-1 (ред. от 21.11.2011) «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; - Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»; - Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности; - Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ.**
	1. **Прием на работу.**

 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

 Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимной обязанности работника и работодателя. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

В случае получения основного общего образования, либо оставления, в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие 15 лет.

 С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок.

Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора, хранящегося у работодателя, подтверждается подписью работника.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В связи с этим не имеющие другой работы аспиранты, а также студенты и учащиеся дневных отделений образовательных учреждений, поступающие на работу к конкретному руководителю, в качестве совместителей рассматриваться не могут и на них должны вестись трудовые книжки в обязательном порядке.

* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* справку о наличии (об 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 по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
* при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

 Лица моложе 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем ежегодно подлежат медосмотру до достижения 18 лет (ст.69ТК).

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствие у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде соглашения до начала работы.

Срок испытания:

 **устанавливается**:

* не выше 3-х месяцев по соглашению сторон;
* лицам руководящего состава: руководителям, заместителям, главным бухгалтерам, их заместителям не более 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

**не устанавливается**:

* лицам, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
* беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет ;
* лицам, не достигшим 18 лет;
* лицам, окончившим имеющим государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего проф. образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лицам, приглашенным (выбранным) на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
* лицам , заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иным лицам в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета представительского органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная для него работа не является для него подходящей, то он может расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу, руководитель подразделения на заявлении ставит визу.

Работник с подписанным заявлением и выше перечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

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

При приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т-2. Данные, вносимые в карточку являются персональными данными работника. Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

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

- с поручаемой работой,

- условиями и оплатой труда,

- с правилами внутреннего распорядка,

- разъяснить права и обязанности,

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и по противопожарной безопасности,

- разъяснить обязанность по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте работников.

**2.2 Расторжение трудового договора с работником.**

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

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области в области охраны труда и пожарной безопасности;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

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

Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, представленным работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации больницы) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ);

- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**2.3 Перевод на другую работу.**

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под подпись.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

**3.1 Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении больницей в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами в коллективном договоре формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных, коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения больницы;
* запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимыми для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
* знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и др. материалами о своей деятельности;
* расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
* выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

**3.1 Работник обязан:**

* соблюдать Устав НУЗ «Узловая больница на ст.Стерлитамак ОАО «РЖД», коллективный договор, настоящие правила, действующее законодательство;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего распорядка в больнице (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и должностные обязанности, утвержденные по больнице;
* соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
* воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц) и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц);
* соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
* содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
* осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
* исполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей;
* обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
* постоянно повышать свою квалификацию;
* не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную);
* не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство коллег
* **4.** **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1 Работодатель имеет право:**

* вести коллективные переговоры, и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом;
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
* взыскивать в установленном законодательством порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный больнице за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости больницы как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;

- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих больнице и являющихся его собственностью.

* 1. **Работодатель обязан:**

 при поступлении на работу или переводе работника, в установленном законодательством порядке, на другую работу работодатель обязан:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с настоящими правилами, Уставом и другими локальными нормативными актами, действующими в НУЗ «Узловая больница на ст.Стерлитамак ОАО «РЖД»;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др. правилами;
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам, формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* принимать локальные нормативные акты, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**В области охраны труда:**

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых во время работы инструментов, материалов и оборудования;

— предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

— организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проводить специальную оценку условий труда, разрабатывать и реализовывать на ее основе соответствующие мероприятия;

— организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

— не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

— предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется настоящими правилами, трудовым законодательством. отраслевыми, федеральными, законодательными актами, коллективным договором. Продолжительность рабочей недели для медицинских работников определяется согласно приложению к Постановлению Правительства РФ № 101 от 14.02.2003г., по должностям и специальностям не указанных в приложениях к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101, следует руководствоваться ст. ст. 91, 92, 101, 103, 350 Трудового кодекса РФ.

 В учреждении устанавливается скользящий график работы и 5-тидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При 5-тидневной рабочей неделе рабочий день для работников администрации, инженерно-технических, административно-хозяйственных служб, устанавливается 8 часов; время начала работы 8.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов; время окончания работы 16.30 часов. Рабочее время главного врача с 8-00 до 17-00 часов, с учетом обеденного перерыва (с 12-00 до 13-00 час.). Часы приема главного врача по личным вопросам с 15-00 до 17-00 часов – пятница. Работа поликлиники с 8-00 до 20-00 часов ежедневно, суббота с 8-00 до 14-00 часов. Часы работы заместителя главного врача с 8-00 до 16-30 часов.

 Продолжительность рабочего дня медицинских сотрудников:

Имеющих право на сокращенный рабочий день (согласно перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенный рабочий день):

Инфекционный кабинет (врач, медсестра) – 7 часов 12 минут;

Кожно-венерологический кабинет (врач, медсестра) – 7 часов 42 минут;

Кабинет ортопедической стоматологии (врач ортопед-стоматолог – 6 час 36 минут, зубной техник) Обед с 12-00 до 12-30 час.

Клинико-диагностическая лаборатория (врач, медицинский лабораторный техник, лаборант)– 7 часов 12 минут;

Рентгеновский кабинет (врач – рентгенолог, рентгенолаборант ) – 5 часов 00 минут по шестидневке с 8-00 до 13-00 час; санитарка 6-00 час. с 8-30 до 15-00 час., обед с 12-00 час до 12-30 час.

Кабинет ультразвуковой диагностики (врач, медсестра) – 6 часов 30 минут с 8-00 час. до 15-00 час., обед с 12-00 час.12-30 час., суббота с 8-00 час. до 14-00 час.

Медицинские работники остальных подразделений поликлиники: врачи, медсестры, фельдшера – 7 часов 42 минуты. Начало работы с 8-00 часов; окончание – 16-12ч, 15-06ч, 15-42ч. Обед с 12-00 до 12-30 час.

Для сменных работников режим работы устанавливается графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

1. Для терапевтического отделении, врач - терапевт, врач – невролог, ст. медсестра, медсестра процедурной с 8-00 до 15-42 час., медицинские сестры палатные, младший медицинский персонал с 8-00 до 20-00, дежурные врачи с 16-00 час. до 8-00 час. согласно графика.

Для кабинетов ПРМО и фельдшерских здравпунктов:

1. Кабинет ПРМО на ст. Аллагуват и ст. Косяковка:

Фельдшера – график работы разрывной с 8-00 до 11-15ч. и с 20-00 д 23-15 ч.

1. Фельдшерские здравпункты на ст. Стерлитамак ст. Кумертау, кабинет ПРМО на ст. Стерлитамак:

Фельдшера – график работы в 4 смены согласно графика дежурств, утвержденного главным врачом ежемесячно. Время начала окончания ежедневной работы (смены) предусматриваются графиками сменности в соответствии с законодательством. Смена 8-00 до 20-00 и 20-00 до 8-00 часов. Работа в ночное время устанавливается с 22-00 часов до 6-00 часов утра следующего дня.

Учет времени фактически отработанным каждым сотрудником ведется ответственными лицами по подразделениям.

 При условии использования труда лиц моложе 18 лет и инвалидов I и II группы руководствоваться ст. 92, 94 ТК РФ.

5.2 На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять необходимые меры в замене сменщика другим работником.

5.3 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.4 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочных работ (ст.99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.5 В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе;

- играть в компьютерные и другие игры;

- вести личные разговоры по телефону.

5.6 Руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица организуют учет явки сотрудников на работу и уход с нее, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

 **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором (графиками сменности, утвержденных администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией).

6.2. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 33,5 часов в неделю работникам, имеющим инвалидность 1 и 2 группы.

Установлен ненормированный рабочий день работникам, чья деятельность не всегда может быть ограничена рамками рабочего времени в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса РФ,

и локальными нормативными правовыми актами.

6.3. Для отдельных работников, обеспечивающих непрерывную работу персонала сменами, установлена работа по графикам сменности. Графики предусматривают регулярные выходные дня для каждого работника. Работа в течение двух смен запрещена.

6.4. В течение рабочего дня (смены) работнику устанавливаются перерыва для отдыха и питания продолжительность не менее 30 минут. Работникам отделений стационара и здравпунктов, где предоставление перерыва невозможно, обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, согласно Трудового кодекса ст. 108 и Перечня должностей, утвержденного коллективным договором.

Установлена продолжительность рабочего времени или смены, предшествующему нерабочему праздничному дню, короче на 1 час. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и представление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Праздничными нерабочими днями в РФ являются:

1,2,3,4, 5,6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

 23 февраля – день защитника Отечества;

 8 марта – международный женский день;

 1 мая – день Весны и Труда;

 9 мая – день Победы;

 12 июня – день России;

 4 ноября – день народного единства.

 При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст. 112 ч. 2 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 108 ТК РФ обеспечивается возможность приема пищи врачебному и среднему медперсоналу для отделений стационара, поликлиники в рабочее время, в связи с невозможностью по условиям работы для предоставления перерыва для отдыха и питания. Прием пищи разрешается только в специально отведенных местах для отдыха и приема пищи (комнаты отдыха персонала в стационаре, пищеблок для сотрудников). Продолжительность рабочей смены не должна превышать 12 часов. При невозможности предоставления отдыха в день, установленного по графику, отдых предоставляется в другой день недели.

Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне выходного дня не может превышать 5 часов (трудовой кодекс ст. 95).

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная) может допускаться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Отдельным работникам хозяйственного отдела установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии с Перечнем профессий, утвержденным коллективным договором, и Трудовым кодексом, ст. 104.

6.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам Учреждения предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;

- учебный отпуск.

Представление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.8. По письменному заявлению работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельства и другим уважительным причинам:

- работающим инвалидам до 60-ти дней (ст. 128 ТК РФ);

- работникам в случае рождения ребенка до 5-ти дней, один с оплатой;

- работникам в случае смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители) до 3-х дней;

- работникам в случае его регистрации брака до 5-ти дней, 1 день с оплатой.

**7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

7.1. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 01.08.2007 № 1504р. эффективным контрактом.

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от занимаемой должности, профессиональных навыков и знаний, качества, сложности и ответственности выполняемой работы, стажа непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и по занимаемой должности. При наличии квалификационной категории, медицинским работникам устанавливается доплата к окладу.

 7.3. На основании Постановления Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 и ст.147 ТК РФ работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается право на повышение оплаты труда.

7.4. Установлена работникам Учреждения доплата за работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки: рабочим с учетом повышения оплаты за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, медицинским работникам из расчета должностного оклада.

7.5. Работникам Учреждения устанавливаются надбавки стимулирующего характера за напряженность и интенсивность в труде, за высокие результаты работы, выполнение особо важных и срочных работ, дополнительную работу. Надбавки устанавливаются на должностной оклад сроком не более 1 года.

7.6.С целью повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности лечения больных, в росте производительности труда производится премирование, в соответствии с положением о премировании.

7.7. При совмещении профессий, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников учреждения производить доплату к должностному окладу (ставка 4 ТСР) работников в размере не более 50% от оклада совмещаемой должности или совместительство на 0.5 ставки с отработкой рабочего времени.

7.8. Заработная плата выдается работнику по месту выполняемых работ, ибо перечисляется на пластиковые карты. Выплату заработной платы осуществлять 2 раза в месяц:: за первую половину текущего месяца - до 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за предыдущий месяц - до 30 числа текущего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Работодатель обязан выдавать работникам Учреждения расчетные листки перед выплатой заработной платы. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере не менее 40% от тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени.

7.9. Возмещать использование личного имущества работников в производственных целях в виде компенсации, определенной приказом руководителя.

7.10. Привлекать на непредвиденные производственные виды работ внештатных работников на неопределенный срок по договору гражданского правового характера.

**8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.**

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества мед. и иных услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* предоставления к различным званиям.

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

8.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

8.5 За особые трудовые заслуги работники больницы представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значкам и и к присвоению почетных званий и звания «Лучшего работника по данной профессии», значком «Отличнику здравоохранения», к присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», «Народный врач РФ».

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям(ст.192 ТК РФ).

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

9.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей возложенных не него. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника.

9.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее двух месяцев со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

 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.

**10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

 На период действия коллективного договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные в нем.

 Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.