

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
ГБУЗ РТ «Барун-Хемчикский ММЦ»  
А.Р.Ооржак  
«10» 2018г.



Утверждено  
Главный врач  
ГБУЗ РТ «Барун-Хемчикский ММЦ»  
А.А.Монгуш  
«10» 2018г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РТ «Барун-Хемчикский  
ММЦ».**

**1.Общие положения:**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.

**2.Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:**

- 2.1.Внутренний распорядок при 5 (пяти) дневной рабочей неделе
- 2.2.Порядок приема и увольнения.
- 2.3.Основные правила, обязанности и ответственность работника и администрации.
- 2.4.Режим отдыха.
- 2.5.Меры поощрения и взыскания.
- 2.6.Другие регулирования трудовых отношений.

**3.Внутренний распорядок при 5 (пяти) дневной рабочей неделе**

Понедельник с 8.00ч – 12.00ч

Обед с 12.00ч – 13.00ч

С 13.00ч – до 17.00ч

Остальные рабочие дни недели

С 8.00ч – 12.00ч

Обед с 12.00ч – 13.00ч

С 13.00ч – 16.00ч

**4.Внутренний распорядок при 6 (шести) дневной рабочей неделе**

С понедельника по пятницу: с 8.00ч – 12.00ч

Обед с 12.00ч – 13-00ч

с 13.00ч – до 15.36ч.

В субботу с 9.00 ч до 12.00ч. Выходной воскресенье.

### **5.Порядок приема и увольнения.**

5.1.При поступлении на работу работник обязан предоставить в отдел кадров:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство;
- свидетельство ИНН;
- военный билет;
- диплом, другой документ об образовании;
- медицинское заключение о допуске к работе;
- свидетельство о рождении детей;
- при наличии инвалидности – трудовую рекомендацию МСЭК.

5.2.По общему правилу, закрепленному в Трудовом кодексе, работник должен предупредить работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели. Течение этого срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. В двух недельный срок отработки работник заполняет обходной лист.

### **6.Основные обязанности рабочих и служащих:**

6.1.Рабочие и служащие обязаны: честно и добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждениях здравоохранения. Во время приходить на работу. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

6.2.Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения науки и научной организации труда медицинских работников.

6.3.Соблюдать основные обязанности медицинских работников.

6.4.Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации.

6.5.Содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, поликлинике, кабинете, на территории, передавать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии.

6.6.Беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы и оборудование.

6.7.На основании 232 ТК РФ предупредить принятых работников, что по ст. 238 и 241 ТК РФ они несут ответственность в пределах среднего заработка и закрепить за ними стол, стул, имущество и технику.

6.8.Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6.9.Соблюдать пункты утвержденного приказом главного врача Положения об этике и деонтологии.

6.10.Соблюдать профилактику ВИЧ/СПИДА

6.11.Создавать безопасную и здоровую производственную среду.

### **7.Основные обязанности работодателя:**

7.1.Правильно организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние инструмента и оборудования.

7.2.Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

7.3.Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение трудового коллектива.

7.4.Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.5.Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников,

обеспечивать специальной одеждой, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

7.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности.

7.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации.

7.8. Выплачивать заработную плату работнику в следующие сроки: 20 числа текущего месяца (аванс), и 05 числа, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц) перечислением на указанный работником счет в банке.

7.9. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей и полномочий, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать замечания работников и сообщать о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **8. Рабочее время и его использование:**

8.1. В медицинских учреждениях, как правило, применяется годовой суммированный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы при этом в режиме определяется графиком сменности. В учреждениях здравоохранения разрешается работать до 24 часов в смену. Работники чередуются по сменам равномерно.

8.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

8.3. Время перерыва не входит в учет рабочего времени. Администрация обязана организовать учет явки на работу.

8.4. Работника появившегося в рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация на этот день не допускает к работе, далее решается вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

8.5. Запрещено курение на рабочих местах.

8.6.На перерывах запрещается оставлять работу до сменяющего работника. В случае неявки сменщика старший по работе обязан применять меры по замене смены другим работником.

8.7.В сменной работе в графиках сменности указывается количество смен, их продолжительность. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за одну неделю до их приведения в действие.

## **9. Сроки выплаты заработной платы**

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработка плата выплачивается работнику ГБУЗ РТ «Барун-Хемчикский ММЦ» в следующие сроки: 30 числа текущего месяца (аванс), и 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц) перечислением на указанный работником счет в банке, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

## **10.Поощрения за успехи в работе.**

За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, с учетом мнения трудового коллектива применяются различные виды поощрения, награждения, присвоения звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. За особые трудовые заслуги

работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий и т.д.

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.Замечание.
- 2.Выговор.
- 3.Увольнение по соответствующим основаниям (п.1,2,3 ст.192 ТК РФ).
  - а) пункт 6 статьи 81 ТК РФ- увольнение за систематическое нарушение работником без уважительных причин своих обязанностей, если к нему ранее не применялись меры дисциплинарного воздействия.
  - б) подпункт а пункта 6 статьи 81 ТК РФ – увольнение за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов) без уважительной причины.
  - в) подпункт б пункта 6 статьи 80 ТК РФ – увольнение за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  - г) подпункт г пункта 6 ст.80 ТК РФ – увольнение за совершение по месту работы хищения (в том числе государственного и общественного имущества).