



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для**  
**работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**Ставропольского края «Грачёвская районная больница»**

**I. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.3. Комиссия по ведению коллективных переговоров утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям и работы данного учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. При приеме на работу администрация учреждения вправе потребовать от поступающего:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования: документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации,

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.3.1. ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении.

2.3.3. проинструктировать по технике безопасности, биологической безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81,82 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности рабочих и служащих**

Рабочие и служащие обязаны:

- 3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять должностные обязанности, нормы нагрузки, и производственный план заготовки крови и ее компонентов.
- 3.3. управлять качеством выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 3.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, биологической безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.6. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, в лаборатории, на рабочих местах и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7. эффективно использовать технологическое оборудование, автотранспорт, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

4.1. правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, технологического оборудования, автотранспорта, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2. 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;

4.3. всенародно развивать и стимулировать труд работников отделов и лабораторий, расширять совмещение профессий, организовывать изучение новых технологий производства и внедрение новых методик.

4.4. своевременно доводить до производственных подразделений и звеньев плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода сырья, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы.

4.5. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную

заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политico-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, потерю рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

4.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде и 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, биологической безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

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

4.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, биологической безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее с 8:00 до 14:37, с 8:00 до 15:42, с 8:00 до 16:12 в зависимости от конкретного распорядка рабочего времени каждого работника, конкретизируемое в трудовом договоре, в соответствии с характером выполняемой работы.

Перерыв на обед с 12:00 до 12:30 и с 12:00 до 13:00, конкретизируется в трудовом договоре, в соответствии с характером выполняемой работы.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.2. Администрация обязана организовать учет рабочего времени внутри подразделений.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4 Работающим инвалидам устанавливается перерыв для отдыха и питания, включаемый в рабочее время продолжительностью 30 минут.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета учреждения.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник здравоохранения», выдвижение кандидатур работников на награждение осуществляется на основании решения работодателя и профсоюзного комитета.

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

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами и коллективным договором.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам).

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

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

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в холле учреждения на видном месте.