

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУЗ РК «РБМС»



Н.В. Коплевская

« 29 » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУЗ РК «РБМС»



Н. Г. Иваненко

« 29 » _____ 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Коми «Республиканское бюро медицинской статистики»
(ГБУЗ РК «РБМС»)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми «Республиканское бюро медицинской статистики», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также поощрения за успехи в работе. Правила разработаны на основе законодательства России, Республики Коми, нормативных актов органов управления здравоохранением всех уровней.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профсоюзы;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- медицинское страхование в рамках обязательного медицинского страхования.

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ РК «РБМС»;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- строго выполнять профессиональные обязанности и соблюдать должностные инструкции;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, непосредственно касающимися работника;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

- при расторжении трудового договора работник обязан сдать в отдел кадров пропуск.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

2.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- организовать проведение периодических медицинских осмотров работников 1 раз в 2 года за счет средств Работодателя;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

19

- выплачивать в полном размере, причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ

3.1. Прием на работу в ГБУЗ РК «РБМС» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, на работу во вредных условиях труда с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

3.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- 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.
- других документов, согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация ГБУЗ РК «РБМС» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

При приеме на работу в ГБУЗ РК «РБМС» работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от должности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется специалистом отдела кадров. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.3. При приеме на работу, администрация обязана:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами, оплатой труда, вредными условиями труда, продолжительностью рабочего времени, режимом работы, продолжительностью ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков.
- проинформировать по технике безопасности и охране труда,

20

противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим, обязательным для исполнения правилам.

- перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника.

- не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в учреждение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.4. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается за три дня до увольнения.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. В ГБУЗ РК «РБМС» в соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели:

для женщин:

- 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности;

для мужчин:

- 40-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности;

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание

рабочего дня устанавливаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

4.3. В соответствии с законодательством при работе с ПЭВМ установлены регламентированные перерывы через 60 минут работы, продолжительностью 10 минут каждый.

4.4. Время начала и окончания работы устанавливаются следующие:

- а) начало работы – 8.00 (мужчины), 8.45 (женщины);
- б) окончание – 17.15;
- в пятницу – 16.00 (мужчины), 15.45 (женщины);
- обеденный перерыв – 13.00-14.00.

4.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ установлены следующие праздничные дни (нерабочие):

Дата	Наименование	Основание
1,2,3,4,5 января	Новогодние Каникулы	ст. 112 ТК РФ
7 января	Рождество Христово	-«-
23 февраля	День защитника Отечества	-«-
8 Марта	Международный женский день	-«-
1 Мая	Праздник Весны и Труда	-«-
9 Мая	День Победы	-«-
12 июня	День России	-«-
4 ноября	День народного единства	-«-

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходные дни переносятся на следующий, после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профкома), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, в соответствии с утвержденным графиком для работников согласно Трудовому Кодексу РФ установлена не менее 44 календарных дней (28 календарных дней основной и дополнительный 16 календарных дней за работу в местностях приравненных к Крайнему Северу). Остальные дополнительные отпуска предоставляются согласно действующим нормативным актам.

4.7. Выплата заработной платы производится «10» и «25» числа

каждого месяца. До 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада с учётом районного коэффициента и северной надбавки; до 10 числа месяца, следующего за отчётным, производится окончательный расчёт с работником. Выплата заработной платы производится путём перечисления на счёт работника в кредитное учреждение, с которым ГБУЗ РК «РБМС» заключило договор банковского обслуживания.

4.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, приказов и распоряжений администрации, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное наказание в виде увольнения может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Для применения дисциплинарного взыскания с работника должна быть потребована объяснительная в письменном виде, при отказе составляется акт. Отказ дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, и не позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. Приказ о применении взыскания объявляется Работнику, совершившему проступок, под роспись в 3-х-дневный срок с момента издания. В необходимых случаях, приказ доводится до сведения всех работников.

5.5. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБУЗ РК «РБМС»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

Настоящие Правила приняты на общем собрании трудового коллектива ГБУЗ РК «РБМС»

« 29 » мая 2015 г. и являются его приложением.