**Общие требования.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией РБ каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин 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 труда, а также право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых. Каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, а также ежегодный оплачиваемый отпуск.

Конституционное право граждан на труд реализуются в сфере трудовых отношений, которые реализуются трудовым законодательством во всех предприятиях, учреждений и организациях, независимо от их организационной правовой формы. При этом обеспечивается равенство перед законом прав и защита интересов всех субъектов трудовых правоотношений.

1.2. Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений между работодателем и работником, при которых работник обязуется выполнять работу по определённой специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренными законодательством о труде, коллективным договорам и соглашением сторон.

Вступая в трудовые правоотношения с работодателем и тем самым, возлагая на себя обязанности подчинения требованиям правил внутреннего трудового распорядка, работник становится членом трудового коллектива ГБУЗ РБ ИЦРБ.

Активная позиция в жизни трудового коллектива, участие в решении вопросов, отнесённым трудовым законодательством к компетенции трудового коллектива - залог успешной работы и гармоничного сочетания интересов Управления её трудового коллектива и личных интересов каждого работника.

1.3. Трудовой коллектив ГБУЗ РБ ИЦРБ - это объединение всех работников, осуществляющих совместную деятельность на основе трудовых договоров.

Интересы трудового коллектива представляет Ишимбайская городская профсоюзная организация работников здравоохранения РФ.

1.4. Администрацию представляют главный врач, его заместители, руководители отделений.

1.5. Одним из важных условий нормальной работы ГБУЗ РБ ИЦРБ, её отделений, удовлетворение личных и общественных интересов работников ГБУЗ РБ ИЦРБ является трудовая дисциплина.

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

Важнейшим направлением деятельности по укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование работниками ГБУЗ РБ ИЦРБ прав, предоставленных трудовым законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают нормы поведения, обязательные для всех работников.

1.6. Настоящее правило регулирует отношение коллектива и способствует воспитанию работников в духе добросовестного отношения к своим обязанностям, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением настоящих прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими, - совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приёма и увольнение работников.**

2.1. Граждане реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в ГБУЗ РБ ИЦРБ.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника с полученной работой. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом - шести месяцев.

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

* на неопределённый срок;
* на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству.

**Основание: cm. 59 ТК РФ.**

2.5. При приёме на работу администрация ГБУЗ РБ ИЦРБ обязана требовать от поступающего:

* представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в первые, то справки о последнем роде занятий;
* предъявление паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, социального номера.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приёме на работу, требующих специальных знаний, администрация ГБУЗ РБ ИЦРБ в праве потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (свидетельства, удостоверения).

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставления которых не предусмотрено законом.

2.6. Приём на работу оформляется приказом администрации ГБУЗ РБ ИЦРБ, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указанно наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

* ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии;
* проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом о труде.

Работники имеют право расторгать договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказов и иметь ссылку на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ГБУЗ РБ ИЦРБ, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
* применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормативному производственному процессу. В случаях простоя или аварии немедленно сообщить о случившимся администрации;
* содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории ГБУЗ РБ ИЦРБ;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относится к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемые в пользование работникам, экономно о рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, и (или) должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация ГБУЗ РБ ИЦРБ обязана:

* правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел прикреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлён с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены): обеспечить состояние исправного инструмента, оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
* постоянное совершенствовать организацию труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономное и рациональное расходования фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда;
* обеспечить строгое соблюдение труда и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу по её укреплению, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и техники безопасности: улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое обслуживание всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правила по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых по производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом примет меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
* применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставить льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одежды и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надёжный уход за этими средствами;
* постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
* развивать добросовестное отношение к труду, создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшение качества работ, повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решать вопросы о поощрении лучших работников, обеспечить распространение передового опыта и ценных инициатив работников и трудовых коллективов;
* обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия их совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

**5. Рабочее время и его использование.**

5.1. ГБУЗ РБ ИЦРБ по согласованию с профсоюзным комитетом следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

* Поликлиника, Диагностическое отделение, физиотерапевтическое отделение, АХЧ — 5-дневная рабочая неделя с дежурной субботой.
* Стационар, лаборатория, сторожа —  круглосуточно по скользящему графику.
* Баклаборатория, общебольничный персонал, бухгалтерия, управление — 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).
* Уборщицы служебных помещений, ЦСО — 6-дневная рабочая неделя.

Графики составляются ежемесячно, согласовываются с профкомом.

Ненормированный рабочий день установлен для главного врача, заместителей главного врача, экономического отела, юридического отдела, бухгалтерии, отдела кадров, главной медицинской сестры, начальника службы ОТ, машинистке, медицинским статистам, работникам орг.метод.отделения, завхозам и мастерам АХЧ (дополнительно оплачиваемый отпуск 6 календарных дней).

Продолжительность ежедневной работы отражается в ежемесячной норме рабочего времени, учитывающей количество рабочих дней по 6 дневных (Приложение 2), количество праздников, выходных и сокращённых рабочих дней. Норма времени рассчитывается экономистом, согласовывается с профкомом и утверждается главным врачом.

Время начала и окончания работ отражаются в графике рабочего времени, который составляется табельщиком каждого отделения, в соответствии с продолжительность рабочего дня, согласовывается с профкомом и утверждается главным врачом. При этом ночные смены 1 через 2 по 12 часов, суточные дежурства.

Перерыв на обед и отдых не менее 15 минут устанавливается для тех работников, у которых смена свыше 6,5 часов продолжительности, кроме работ, перечисленных в Приложении 3.

Разделение рабочего дня на части не представляется необходимым, поэтому доплата не производится.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи определяется графиком сменности, утверждёнными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 36 часов в неделю.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства труда и занятости населения Республики Башкортостан по согласованию с Республиканским комитетом профсоюза работников здравоохранения.

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, как правило, через каждую неделю в часы, определённый графиком сменности.

Администрация по согласованию с профсоюзным комитетом может вводить для женщин, имеющих детей, скользящий (гибкий) график.

5.2. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. В случае появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация оформляет акт в установленном порядке и не допускает его к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течении рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.5. Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
* создавать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводиться до сведения всех рабочих и служащих.

**6. Табельный учёт.**

6.1. Табельный учёт, согласно инструкции о нём, организуется в каждом отделении для контроля за явкой на работу, своевременным её началом и окончанием.

6.2. Любые невыполненные инструкции табельного учёта является нарушением настоящих правил и влечёт дисциплинарную ответственность.

6.3. У работников с повременной оплатой труда непроизводительно потерянное время фиксируется в табеле учёта и оплате не подлежит.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почётной грамотой;

д) занесение в книгу почёта, на доску почёта.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией, а предусмотренные подпунктами «г», «д» - совместно с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе (решение), доводиться до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Медработникам и обслуживающему персоналу, успешно и добровольно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество - при продвижении на работе.

За особые трудовые заслуги медработники и обсуживающий персонал представляется к государственным и отраслевым наградам.

7.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в ГБУЗ РБ ИЦРБ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ГБУЗ РБ ИЦРБ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение (ст.81 ТК РФ).

8.2. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного характера работник, совершающий прогул (в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо появившейся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается производственной премии и отпуск переносится на зимнее время.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом ГБУЗ РБ ИЦРБ.

8.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать материалы о мелком хищении и о пьянстве на рабочем месте на рассмотрение административной комиссии Администрации города или района по месту жительства работника.

8.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности: применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом, составленным присутствующими при этом лицами. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но непозднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Исключение составляют проступки, которые обнаружены по результатам ревизии и проверок финансово-хозяйственной деятельности. В этом случае срок удлиняется до двух лет. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ (распоряжение) о нарушении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения медицинских работников ГБУЗ РБ ИЦРБ.

8.9. В течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

8.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ГБУЗ РБ ИЦРБ и согласовываются с профсоюзным комитетом. В аналогичном порядке применяются решения о внесении изменений и дополнений в настоящие правила.

9.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в отделениях на видном месте. Работники подразделений должны быть ознакомлены с указанными правилами под расписку.

9.3. Если в результате изменения законодательства и иных правовых актов Республики Башкортостан и Российской Федерации отдельные нормы настоящих правил вступают в противоречие с ними, эти нормы учитывают силы и до момента внесения изменений правовыми актами Республики Башкортостан и Российской Федерации.