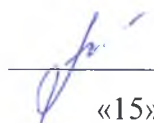


«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель профкома
ГКУЗ КО «Анжеро-Судженский
дом ребёнка специализированный
«Маленькая страна»

 В.В. Литвинова
«15» мая 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Главный врач
ГКУЗ КО «Анжеро-Судженский
дом ребёнка специализированный
«Маленькая страна»

 Т.Н. Акатьева
«15» мая 2014 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГКУЗ КО «Анжеро-Судженский дом ребёнка специализированный
«Маленькая страна»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению охраны здоровья работников учреждения и оказания ему медицинской помощи.

1.3. ПВТР, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Кемеровской области, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

1.4. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в организации осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.5. Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

1.6. Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться. (Ст. 9 ТК РФ)

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане, при условии наличия соответствующих вакантных мест, реализуют свое

право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении, как по основной работе, так и по совместительству.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего лица перечень необходимых документов, согласно ст.65 ТК РФ к таковым относятся:

- 2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.4. свидетельство ИНН;
- 2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. в необходимых случаях - медицинский документ предварительного медосмотра, подтверждающий профессиональную пригодность работника для выполнения работ по определенной профессии;

Право на осуществление медицинской деятельности в РФ имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в РФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста (ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»). Администрация не имеет право производить прием на работу, связанную с медицинской деятельностью, лиц, не получивших знания в соответствующих высших и средних специальных заведениях.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Достижение трудового соглашения по конкретной профессии оформляется трудовым договором, подписываемым работником и главным врачом учреждения.

2.4. Фактическим допуском к работе является приказ главного врача учреждения, издаваемый администрацией учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке администрация обязана:

- 2.5.1. ознакомить его с должностными (трудовыми) обязанностями по порученной работе, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и должностные (трудовые) обязанности;
- 2.5.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.5.3. проинструктировать по правилам охраны труда и требованиям безопасности, по нормам производственной санитарии и противопожарной охраны;

Лица, не прошедшие соответствующего обучения и инструктаж, к работе не допускаются.

2.6. В целях объективного определения профессиональной пригодности работника для работ по профессиям, администрация обязана: при заключении соответствующих трудовых правоотношений оказать содействие по направлению их в соответствующие медицинские учреждения.

2.7. На всех лиц, поступающих на работу впервые, и проработавших больше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до фактического оставления рабочего места в связи с увольнением.

2.10. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью работника продолжить работу (зачисление в учебное заведение, переезд работника в другую местность и др.), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. При этом на работника возлагается обязанность - подтвердить наличие уважительных причин, препятствующих работнику продолжать работу в течение двух трудовых недель, начиная со дня подачи заявления на увольнение.

2.11. Днём обращения работника к администрации - является день подачи соответствующего заявления в приемную главного врача учреждения. Днём увольнения считается последний день работы.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. надлежаще и в полном объеме выполнять свои трудовые (должностные) обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую и производственную дисциплины - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять поручения администрации, использовать всё своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. соблюдать и выполнять функциональные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. повышать производительность труда, своевременно и точно выполнять работы по нарядам и заданиям, соблюдать дисциплину труда;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда, проведению безопасных видов работ, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.5. проходить в установленном порядке обязательные предварительный или периодический медицинские осмотры.

3.2.6. вести себя на рабочем месте достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, общественный порядок.

3.2.7. проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и требований безопасности.

3.2.8. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место: соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

3.2.10. эффективно использовать оборудование, средства лечения болезней и их профилактики;

3.2.11. систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

4.1.5. соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. 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);

4.2.2. Обеспечить создание обстановки для организации безопасных условий труда

работника;

4.2.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работника в результатах его личного труда;

4.2.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить работу на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, принять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.5. Оперативно и непосредственно реагировать по факту обнаружения допущенных нарушений трудовой (производственной) дисциплины, правил безопасности посредством истребования у соответствующих лиц письменных объяснений в соответствии с требованиями ТК, а также посредством срочного представления по руководящей цепочке на имя директора предприятия соответствующих докладных (служебных) записок, отражающих обнаруженный факт.

4.2.6. Не допускать сокрытия обнаруженных нарушений трудовой (производственной) дисциплины;

4.2.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний в случаях, предусмотренных законодательством;

4.2.8. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по требованиям безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно, или по согласованию с советом трудового коллектива.

4.2.14. За несоблюдение п.п. 2,3,4 раздела «3» работодатель имеет право отстранить работника от работы.

V. Режим работы. Рабочее время. Время отдыха

5.1. В учреждении ГКУЗ КО «Анжеро-Судженский дом ребёнка специализированный «Маленькая страна» время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Главный врач, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда, социальный работник, водитель, электромонтёр, рабочий текущего ремонта:

начало работы 08-00ч., окончание работы 17-00ч., перерыв на обед с12-00ч. до 13-00ч. Выходной суббота, воскресенье.

5.1.1. Врач-специалист (сменный график):

начало работы 08-00ч., окончание работы 14-30ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч. Выходной воскресенье.

5.1.2. Медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными:

1-я смена: начало работы 08-00ч., окончание работы 18-00ч., перерыв на обед не регламентирован. Выходной по графику сменности.

2-я смена: начало работы 18-00ч., окончание работы 08-00ч., перерыв на обед не регламентирован. Выходной по графику сменности.

5.1.3. Старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра (медицинский брат) по массажу, медицинская сестра ФТК, медицинская сестра ЛФК, медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка:

начало работы 08-00ч., окончание работы 15-42ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч. Выходной суббота, воскресенье.

5.1.4. Старший воспитатель, педагог-психолог:

начало работы 08-00ч., окончание работы 13-30ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч. Выходной суббота, воскресенье.

5.1.5. Воспитатель (сменный график):

начало работы 08-00ч., окончание работы 18-00ч., перерыв на обед не регламентирован. Выходной по графику сменности.

5.1.6. Логопед:

начало работы 08-00ч., окончание работы 13-30ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч. Выходной суббота, воскресенье.

5.1.7. Повар (сменный график), кухонный рабочий:

1-я смена: начало работы 06-00ч., окончание работы 13-00ч., перерыв на обед не регламентирован. Выходной по графику сменности.

2-я смена: начало работы 13-00ч., окончание работы 20-00ч., перерыв на обед не регламентирован. Выходной по графику сменности.

5.1.8. Машинист по стирке белья, уборщик территории:

с понедельника по пятницу: начало работы 08-00ч., окончание работы 15-30ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч. Выходной воскресенье.

суббота: начало работы 08-00ч., окончание работы 13-30ч., перерыв на обед с12-00ч. до 12-30ч.

5.2. В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, когда отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором или иным нормативным актом организации.

5.4. Суммированный учёт рабочего времени. Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Учётным периодом считается месяц. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников. Часы работы, превышающие месячную норму рабочего времени, считать сверхурочными (ст. 99, ст. 104 ТК РФ).

5.5. Рабочее время. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 91 ТК РФ).

В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ).

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени. Сокращённая продолжительность рабочей недели устанавливается для медицинского персонала не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), в том числе:

Врач-специалист (сменный график), медицинская сестра палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	36-часовая рабочая неделя
Старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра (медицинский брат) по массажу, медицинская сестра ФТК, медицинская сестра ЛФК, медицинская сестра диетическая, сестра-хозяйка	36-ти часовая рабочая неделя
Логопед	24-ти часовая рабочая неделя
Старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель (сменный график)	25-ти часовая рабочая неделя

Основание: «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» г. Москва, Госкомтруд СССР, 1977 год с изменениями и дополнениями за 1987-1993 гг.

Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

5.7. В учреждении применяется помесичный учёт рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности. Врачебному персоналу, средним медицинским работникам разрешается увеличение рабочей смены до 24 часов.

5.8. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.9. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.10. Начало и окончание работы в учреждении: началом рабочего времени считается момент прихода на рабочее место, а окончанием рабочего времени - момент окончания исполнения своей трудовой деятельности.

5.11. До начала рабочей смены каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учёт рабочего времени.

5.12. В учреждении запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом старшему руководителю смены, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Администрация организывает учёт прихода на работу и ухода с работы работников учреждения. Порядок учёта времени работы вне пределов учреждения устанавливается администрацией (работодателем) учреждения. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе, и этот день считается прогулом.

5.14. Не допускается самопроизвольная подмена работников по смене без предварительного письменного уведомления в адрес администрации. Администрация учреждения вправе требовать подтверждения у работника наличия уважительных причин, препятствующих ему в выполнении работ в конкретный рабочий период утвержденной рабочей смены.

5.15. При заболевании (бытовая травма) - работник в течение суток ставит в известность

администрацию о нетрудоспособности и степени тяжести травмы. При нахождении в стационаре - обращается к медицинским работникам (родственникам) о передаче сообщения (информации) в учреждение.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.17. Всем работникам организации предоставляется ежегодный, основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 (двадцати восемь) календарных дней или удлиненный основной отпуск 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ГК РФ).

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется работникам учреждения, согласно утверждённого Перечня продолжительности дополнительного отпуска за вредные и опасные условия труда.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

5.21. Отпуск за первый год работы - предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (по графику).

5.22. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника, в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, что указывается в приказе на отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ).

5.23. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.24. Имеющиеся отпуска давностью более двух лет подлежат компенсации.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.26. Выходные дни. Всем работникам ЛПУ, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. Работникам, работающим по графикам сменности – выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

5.27. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

5.29. В нерабочие праздничные дни работают все категории работников, которые связаны с обслуживанием, лечением и уходом за больными по графикам сменности.

5.30. Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 112, 113 ТК РФ).

VI. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в деле по оказанию медицинской и педагогической помощи, работникам:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждается почётной грамотой;
- предоставляются к званию «Лучший по профессии».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются к государственным наградам.

6.3. При поощрении учитывается мнение трудового коллектива, в котором он работает.

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

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация в соответствии со статьей 192 ТК РФ применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 учёт мнения представительного органа работников – профкома.

6.9. 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.

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

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

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров (ст. 193 ТК РФ).

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. 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.

6.15. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

- за систематическое неисполнение рабочим или служащим своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в т.ч. за отсутствия на работе более 4 часов в течение рабочего времени) без уважительных причин;

- за появление работника в нетрезвом состоянии на работе.

6.16. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. До применения наказания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

6.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию под расписку в трехдневный срок.

6.18. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочие и служащие могут быть уволены из учреждения.

6.19. Отсутствие на работе более 4-х часов подряд считается прогулом. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины при сменной работе в течение смены.

6.20. Данные Правила составлены на основании «Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений и предприятий системы Министерства Здравоохранения РФ», ТК РФ и других нормативных правовых актов, с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, распространяются на каждого трудящегося и являются обязательными для выполнения.

Правила разработал:

Специалист отдела кадров Е.А. Иноземцева



Согласовано:

Главный бухгалтер М.Д. Коротина



Инженер по охране труда Е.В. Разина



Рассмотрено на заседании профкома Протокол № 13 от «15» 05 2014.