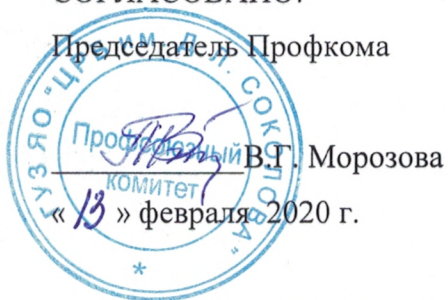


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственное учреждение здравоохранения  
Ярославской области  
«Центральная районная больница им. Д.Л. Соколова»  
(ГУЗ ЯО «ЦРБ им. Д.Л. Соколова»)

**1. Общие положения.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию медицинского персонала, рабочих и служащих учреждения дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.2. На основе действующих отраслевых правил, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовыми коллективами в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих**

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой дисциплиной, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенный этим

соглашением трудовую функцию. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

- 2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
  - свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН), документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, прием на работу, связанную с медицинской и фармацевтической деятельностью принимаются лица с высшим и средним специальным образованием.
  - справка о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
  - справку о наличии (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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора и дополнительных документов.
  - При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);

- 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 заверенную копию указанного приказа.
- 2.3. При приеме на работу или переводе работодатель обязан:
  - 2.3.1. Ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, правилами антикоррупционной политики.
  - 2.3.2. Ознакомить с должностными обязанностями под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
  - 2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленной действующим законодательством форме (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.5. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
  - 2.5.1. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:
    - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
    - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
  - 2.5.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
  - 2.5.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ . По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### ***3. Основные обязанности работников***

Работники больницы обязаны:

- 3.1. Работать четко и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами коллективным договором, соглашениями, трудовым договором,

локальными нормативными актами организации, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, работу выполнять в соответствии с графиком рабочего времени и своими функциональными обязанностями.

- 3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, соблюдать этику и диентологию, внедрять в практику современные достижения медицинской науки, вести санитарно-просветительную деятельность среди населения, бороться за здоровый образ жизни.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности в соответствии с инструкциями и правилами.
- 3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- 3.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и др. структурных подразделениях, а также на территории учреждения.
- 3.6. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных должностными инструкциями, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей.

#### ***4. Основные обязанности администрации***

Администрация учреждения обязана:

- 4.1. Правильно организовать труд сотрудников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), создать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.2. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, реконструировать тяжелые и трудоемкие работы; постоянно улучшать нормирование труда; внедрять технически обоснованные нормы труда и время обслуживания

- 4.3. Развивать новые формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, организовывать изучение распространения и внедрения передовых приемов и методов труда.
- 4.4. Своевременно доводить до сведения коллектива плановые заседания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и др. рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшения других показателей работы.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работы, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, соблюдая ТК РФ.
- 4.6. 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, технике безопасности и санитарным правилам. Совместно с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.9. Своевременно рассматривать внедрять новые методы и методики, поощрять инициаторов новейших технологий.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников по специальности, создавать необходимые условия для обучения по экономике и праву.
- 4.11. Поддерживать и развивать инициативу, активность работников в управлении учреждения, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие

производственные совещания, конференции и др. Своевременно рассматривать критические замечания, сообщать коллективу в принятых мерах.

4.12. Совместно с профсоюзным комитетом внимательно относиться к нуждам и интересам работников; вовлекать их в общественные и культурно-массовые мероприятия.

4.13. Работодатель предоставляет работнику право сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

4.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;



с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

4.14. Своевременно и в полном объеме выплата заработной платы два раза в месяц 10-го и 25-го числа, в соответствии с графиком казначейства. Путем перечисления на лицевой счет работника в банке, при совпадении выплаты с нерабочим праздничным и выходным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается условиями трудового договора, оформляется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и должно не превышать нормативной продолжительности рабочего времени за учетный месяц.

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

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. (Статья 92, 93, 94 ТК РФ)

5.3. Работникам устанавливается технологический перерыв :

с 10-00 до 10-15 и 14-00 до 14-15.

- 5.2. Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника на основании ст.99 ТК РФ.
- 5.3. Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и принимает меры к замене сменщика другим работником.
- 5.4. Запрещается в рабочее время проведение мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 5.5. Запрещается **курение** во всех служебных и вспомогательных помещениях ЛПУ и на прилегающей к нему территории ( ФЗ РФ от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака», в соответствии с программой 1 «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медикосанитарной помощи» программы «Развитие здравоохранения Ярославской области» на 2013-2020 годы, приказ ДЗО иФ от 19.08.2013 № 1499)
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.
- 5.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск представляется за особый характер работы, определенный Правительством РФ. Перечень утверждается коллективным договором и порядок предоставления дополнительного отпуска.

## *6. Дисциплина труда*

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой). Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным наградам.

- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание, 2) выговор, 3) увольнение по соответствующим основаниям согласно ТК РФ.
- 6.3. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст.193 ТК РФ; снятие дисциплинарного взыскания на основании ст. 194 ТК РФ.
- 6.4. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.
- 6.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделении, кабинете и других структурных подразделениях на видном месте, а так же все работники ГУЗ ЯО «ЦРБ им. Д.Л. Соколова» должны быть ознакомлены под роспись.