**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Обязанность и дело каждого способного к труду человека - добросовестный труд в избранной им области, общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют цель: способствовать воспитанию работников в духе добросовестного и общественного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Право на труд работники реализуют путем заключения трудового договора в учреждении.

2.1.1. При приеме на работу требуется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключатся впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе на другую  
работу администрация обязана:

- Ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией.

> Произвести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.4. На всех лиц, поступивших на работу впервые, заводится трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Администрация вправе устанавливать испытательный срок до 3-х месяцев.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, предупредив администрацию письменно за две недели.

2.6. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее соответствующей записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или отпуска.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник обязан:

- Работать честно и добросовестно.

- Соблюдать дисциплину труда (производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности).

- Пропагандировать и внедрять новейшую технику и новые методы диагностики и лечения.

- Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной охраны, санитарной гигиене. Работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- Содержать рабочее место в чистоте, соблюдать порядок в отделении и на территории поликлиники.

- Беречь общественную собственность, эффективно использовать медицинское оборудование, экономично и рационально расходовать медикаменты и перевязочный материал.

- Вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии.

- Систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

3.2. Круг обязанностей, который выполняет работник по своей специальности, определяется профессиональными (должностными) обязанностями, предусмотренными инструкциями и техническими правилами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязана:

- Организовать труд работника так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

- Улучшать условия труда, обеспечить надлежащим техническим оборудованием рабочее место, соответствующим правилам по охране труда, обеспечить спецодеждой и спецобувью работников, связанных с вредными условиями труда, медицинскими халатами, выдавать молоко.

- Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

- Организовать ежегодный медицинский осмотр, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников.

- Внимательно относиться к нуждам работников, улучшать социальные и бытовые условия.

- Заработная плата выдается два раза в месяц (ст.136 ТК РФ) - 15 и 30 числа текущего месяца.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приеме пищи определяется графиками работы, утвержденными администрацией, исходя из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с законодательством.

5.2. На работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, как правило, применяется помесячный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом определяется графиками рабочего времени:

5.3. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Утвердить 5-ти дневную рабочую неделю.

5.5. Перерыв на обед не входит в рабочее время, перенос данного перерыва на другой период не допускается.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность которого не может быть меньше 3календарных дней (Приложение №1) (ст.119 ТК РФ).

**Зимнее время.**

1. Для административно-управленческого аппарата, хозяйственной части:

С понедельника по четверг:

Начало работы - 830

окончание работы – 1745

перерыв на обед – 1 час с 1300до 1400

пятница 830- 1630

Для медицинского персонала:

**1 смена:**начало работы - 800окончание работы - 1550

перерыв на обед - 30 мин.

**2смена:**начало работы - 1110окончание работы - 1900

перерыв на обед - 30 мин.

2. Продолжительность рабочего дня служб и профессий с вредными условиями труда устанавливается согласно существующего законодательства и баланса рабочего времени на текущий период.

3. Рабочий день в рентгенологическом отделении:

**1смена:**начало работы - 800окончание работы - 1430

перерыв на обед - 30 мин.

**2 смена:**начало работы - 1230окончание работы – 1900

перерыв на обед - 30 мин.

**Летнее время.**

1. Для административно-управленческого аппарата, хозяйственной части:

С понедельника по четверг:

Начало работы - 830

окончание работы – 1745

перерыв на обед – 1 час с 1300до 1400

пятница 830- 1630

Для медицинского персонала:

**1 смена:**начало работы - 800

перерыв на обед - 30 мин. окончание работы – 1612

**2 смена:**начало работы - 1210

перерыв на обед - 30 мин.

окончание работы - 2000

2. Продолжительность рабочего дня служб и профессий с вредными условиями труда устанавливается согласно существующего законодательства и баланса рабочего времени на текущий период.

5.6. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии, к работе не допускается, на него составляется рапорт, этот день считается прогулом и не оплачивается, выносится взыскание.

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

5.8. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может предоставляться по заявлению работника (женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим детей в возрасте до 3 месяцев). По согласованию сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

5.9. Очередность и равномерность предоставления отпусков устанавливается администрацией или службами по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется и предоставляется в отдел кадров не позднее, чем за один месяц до наступления календарного года.

**6. В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

6.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы на мероприятия, не связанные с производственной деятельностью и интересами учреждения.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в оказании медицинской помощи населению, безупречную работу и новаторство, применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности.

- Премирование работника.

- Награждение ценным подарком.

- Награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрение объявляется приказом руководителя учреждения, доводится до сведения работника и коллектива, вносится запись в трудовую книжку в 10-ти дневный срок.

7.3. За особые трудовые успехи работников, в вышестоящие органы предоставляются ходатайства о награждениях и поощрениях к юбилейным датам. При поощрении учитывается мнение трудового коллектива.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение) согласно ст. 81 ТК РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ о применении взыскания с указанием его мотивов объявляется под роспись в течение 3-х рабочих дней. При необходимости приказ доводится до коллектива.

8.5. Если в течение года работник не подвергался новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

8.7. В течение срока взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.