**Правила**
**внутреннего трудового распорядка**
**для сотрудников ГУЗ «Лебедянская МРБ»**

**I. Общие положения**1.1. В соответствии с Конституцией РФ, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает и на который он свободно соглашается, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой образованием.
1.2. Каждый сотрудник больницы в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 21) обязан:
— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относится к имуществу больницы и других работников;
— незамедлительно сообщить непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества больницы.
1.3. Трудовой распорядок в больнице определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГУЗ «Лебедянская МРБ» — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема 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 больнице, которые способствуют воспитанию всех сотрудников ГУЗ «Лебедянская МРБ» в духе соблюдения прав человека и гражданина в области охраны здоровья и обеспечения связанных с этими правами государственных гарантий, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, направляемых на охрану здоровья населения и повышению уровня оказания ему медицинской помощи.
1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются главным врачом с учетом мнения профсоюзного органа.
1.6. Правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ «Лебедянская МРБ» разработаны на основе типовых правил, в соответствии с действующим законодательством РФ и распространяются на всех сотрудников больницы.
1.7. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в ГУЗ «Лебедянская МРБ» не зависимо от должности работника и его положения в ГУЗ «Лебедянская МРБ».
1.8. Сотрудники больницы знакомятся с настоящими Правилами до подписания договора.

**II. Порядок приема и увольнения сотрудников ГУЗ «Лебедянская МРБ»**
2.1. При приеме на работу администрация МРБ и вновь поступающий сотрудник заключают в письменной форме трудовой договор на неопределенный или определенный срок, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В связи с этим не имеющие другой работы аспиранты, а также студенты и учащиеся дневных отделений образовательных учреждений, поступающие на работу к конкретному руководителю, в качестве совместителей рассматриваться не могут и на них должны вестись трудовые книжки в обязательном порядке;
— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
— в отдельных случаях с учетом спецификации работы Трудовым кодексом РФ, Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца:
— на должность главного бухгалтера справка об отсутствии судимости за экономические преступления;
— на должность сотрудников, работающих с детьми – справка об отсутствии судимости.
Прием на работу без указанных документов не производится.
2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора сторонами. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.
2.6. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ГУЗ «Лебедянская МРБ» является для Работника основной.
2.7. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
2.8. При заключении трудового договора администрация ГУЗ «Лебедянская МРБ» вправе установить испытание, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей гл.врача, гл.бухгалтера, зам.гл.бухгалтера, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений — 6-ти месяцев; если иное не установлено Федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета представительского органа и без выплаты выходного пособия.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2.9. Администрация ГУЗ «Лебедянская МРБ» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
2.14. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
2.15. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ГУЗ «Лебедянская МРБ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.
2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.20. В день увольнения администрация ГУЗ «Лебедянская МРБ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников ГУЗ «Лебедянская МРБ»**
3.1. Работники больницы обязаны:
— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
— соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в учреждениях здравоохранения (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГУЗ «Лебедянская МРБ» и непосредственно руководителя;
— исполнять приказы администрации ГУЗ «Лебедянская МРБ»;
— повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и практики, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, рационализировать его, своевременно и добросовестно выполнять работы по распоряжениям, приказам, заданиям, нормы рабочего времени;
— работать строго по утвержденному графику;
— не оставлять самовольно свое рабочее место, а в случае необходимости оформлять свое отсутствие должным образом (заявление поданное предварительно, предоставление оправдательного документа сразу по выходу на работу);
— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
— соблюдать чистоту в отделении, кабинете, гараже, пищеблоке, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование приспособления в исправном виде и сохранности;
— вести строгий учет медикаментов, оборудования, инструментария и инвентаря, подлежащих учету;
— бережно относиться к имуществу лечебно-профилактического учреждения, рационально и обоснованно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, дезинфектанты, автотранспорт, бережно относится к материалам и спец.одежде;
— вести себя достойно. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Не допускать взаимных оскорблений, нецензурных выражений, брани, крика;
— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное производство работы (простой, неисправное оборудование, авария и т.д.). В случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить до сведения администрацию ГУЗ «Лебедянская МРБ».
— немедленно сообщить непосредственному начальнику или лицу его заменяющему на тот момент о несчастном случае на производстве, если работник сам получил травму на производстве или стал очевидцем получения травмы на производстве другим работником больницы;
— немедленно сообщить руководителю или лицу его заменяющему на тот момент обо всех фактах опоздания, неявки на работу или явки в нетрезвом состоянии, выполнения обязанностей сотрудниками больницы, с целью предотвращения нанесения вреда больным или имуществу больницы;
— систематически повышать профессиональную квалификацию: проходить курсы усовершенствования и специализации; посещать семинары и конференции УЗО, заниматься самоподготовкой;
— в случае вызова, приглашения работника в присутственные места (администрация района, суд и т.д.) заранее получить разрешение руководителя;
— проходить профилактические осмотры;
— использовать свои служебные помещения строго по назначению. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями работников, а также тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и служащих.

**IV. Обязанности ГУЗ «Лебедянская МРБ»**
4.1. ГУЗ «Лебедянская МРБ» обязана:
— организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, оборудование.
— обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
— обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
— создавать условия для обеспечения высокого уровня оказания лечебно-профилактической помощи населению; роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, изучения и внедрения передовых приемов и методов лечения.
— своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства.
— обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину, поощрять работников, отличившихся при выполнении своих обязанностей.
— неуклонно соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, трудовых договоров и иных нормативно-правовых актов.
— внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.
— своевременно, в случаях предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с существующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
— постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа каждого месяца.
— обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, уровня их профессиональных знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором.
— внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором. ГУЗ «Лебедянская МРБ» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**V. Рабочее время и его использование**
5.1. В ГУЗ «Лебедянская МРБ» устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с 2 выходными днями (суббота, воскресенье), а в структурных подразделениях сельской местности – 6-дневная рабочая неделя (с понедельника по субботу) с одним выходным днем (воскресенье).
5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в больнице в соответствии с ТК РФ – 40 часов в неделю, для медицинских работников и мужчинам, работающим в сельской местности – 39 часов в неделю; женщинам, работающим в сельской местности, врачи и медсестры инфекционных и венерологических отделений, эпидемиологи, врачи, средний и младший медперсонал, которые непосредственно работают с рентгеновским аппаратом, с ВИЧ- инфицированными, больными СПИДом– 36 часов в неделю; врачи поликлиник, амбулаторий и медпунктов, которые занимаются приемом исключительно амбулаторных больных, врачи-стоматологи, врачи физиотерапевтических кабинетов, если они в течение всего рабочего дня работают с аппаратами УКВЧ мощностью свыше 200 Вт – 33 часа в неделю; врачи, среднего младшего персонала туберкулезных больниц, патологоанатомических отделений – 30 часов в неделю.
5.3. Для ряда работников больницы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники, работающие во вредных условиях труда, работники моложе 18 лет, инвалиды и иные лица, установленные ст. 92, 350 ТК РФ).
5.4. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
5.5 Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, определяется графиком работы по каждому структурному подразделению, который утвержден администрацией с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введение его в действие.
5.6. В ГУЗ «Лебедянская МРБ» применяется суммированный учет рабочего времени, период которого составляет 1 месяц..
5.7. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спец.одежды производится до начала рабочего дня.
5.8. В случае необходимости покинуть рабочее место, территорию больницы (выезды на участки, обслуживание вызовов, посещение других организаций и учреждений и т.д.) по делам связанным с выполнением функциональных обязанностей, каждый сотрудник обязан произвести отметку о времени, причине и времени возвращения в соответствующем журнале.
5.9. При необходимости уйти с работы по личным делам каждый сотрудник обязан написать заявление на имя главного врача, своевременно согласовать свой уход или неявку на работу со своим непосредственным руководством, указав в заявлении характер предоставляемого кратковременного отсутствия на работе (без сохранения з\п, в счет последующей отработки, очередного отпуска и т.д.).
5.10. Администрация ГУЗ «Лебедянская МРБ» (руководители структурных подразделений и т.п.) отстраняют от работы (не допускают к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в данный рабочий день (смену) и своевременно, в письменной форме, информируют главного врача ГУЗ «Лебедянская МРБ».
5.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником и своевременно поставить в известность администрацию больницы.
5.12. Работникам ГУЗ «Лебедянская МРБ», работающим с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-00 по 13-00. Время перерыва не включается в рабочее время.
5.13. Для сотрудников, имеющих 5-ти, 6-ти часовой или более короткий рабочий день, а также для всех сотрудников, работающих в стационарных отделениях, в отделении скорой медицинской помощи, которые работают по сменам, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Данным сотрудникам в течение рабочего дня администрацией больницы предоставляется время для приема пищи продолжительностью 20 минут, которое не удлиняет рабочий день. Перечень таких работ и должностей, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ГУЗ «Лебедянская МРБ» по согласованию с профсоюзным комитетом.
5.14. Сверхурочные работы в больнице, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы, их применения администрацией больницы может производиться в исключительных случаях, с письменного согласия работника и в пределах предусмотренных законодательством РФ (ст.99, ст. 152 ТК РФ), с учетом мнения профсоюзного комитета ГУЗ «Лебедянская МРБ».
5.15. Накануне праздничных дней, продолжительность рабочего времени работников ГУЗ «Лебедянская МРБ», за исключением тех, кто имеет сокращенный рабочий день, сокращается на один час.
5.16. Запрещается в рабочее время:
— отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования и т.д.);
— созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
5.17. Работникам ГУЗ «Лебедянская МРБ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, у инвалидов – 30 календарных дней.
5.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГУЗ «Лебедянская МРБ» по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

**VI. Заработная плата и иные выплаты работникам**
6.1 Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, а также компенсационной выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).
6.2 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
6.3 Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.
6.4 Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.
6.5 Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем.
6.6 Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:
— 23 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
— 8 числа следующего месяца – за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.
6.7 Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту. На период оформления банковской карты работник получает заработную плату в отделении Сбербанка России по Липецкой области.
6.8 Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
6.9 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.
6.10 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
6.11 При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**VII. Поощрения за заслуги в работе**
7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетной грамотой;
7.2. Поощрения применяются администрацией ГУЗ «Лебедянская МРБ» самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения трудового коллектива.
7.3. Поощрение работника оформляется приказом администрации ГУЗ «Лебедянская МРБ», доводится до всего коллектива и заносится в трудовую книжку поощряемого работника.
7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.
7.5 Меры поощрения не применяются к работнику, имеющему дисциплинарные взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.
VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГУЗ «Лебедянская МРБ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:
— замечание;
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям.
При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.4 Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий установлен ТК РФ (ст. 193).
8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершенного проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.6 Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом ГУЗ «Лебедянская МРБ» самостоятельно или по предоставлению руководителей структурных подразделений ГУЗ «Лебедянская МРБ». Администрация больницы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
8.7. Дисциплинарное взыскание действительно в течение года со дня вынесения взыскания. По истечении года, если работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8.8. Главный врач ГУЗ «Лебедянская МРБ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**IX. Социальные гарантии**
9.1. На период действия коллективного договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные в нем.
9.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

**X. Заключительные положения**10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ГУЗ «Лебедянская МРБ», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ГУЗ «Лебедянская МРБ» в доступном месте.
10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.