

**Главный врач  
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»  
\_\_\_\_\_М.В. Амелина  
«27» марта 2015 года**

**Председатель ППК  
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»  
\_\_\_\_\_Н.В. Прудникова  
«27» марта 2015 года**

**Приложение 1  
к коллективному договору  
ГУЗ «Жирновская ЦРБ»  
на 2015 – 2018 г.г.**

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **I. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – труд свободен, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является согласно трудовому кодексу РФ и иных нормативных актов установление порядка применения в учреждении регламентации в области порядка приема и увольнения работников, техники безопасности и производственной санитарии, а также общих постоянных правил, касающихся трудовой дисциплины. В них закреплены также положения о порядке наложения дисциплинарных взысканий. Положения о технике безопасности и производственной санитарии, а также правила об общей трудовой дисциплине применяются в отношении каждого лица, работающего в учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, разрабатываются администрацией Учреждения, с учетом мнения

представительного органа работников.

- 1.5. Каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, должен ознакомиться с настоящими правилами под расписку.

## **II. Порядок приема и увольнения работников Учреждения**

2.1. Каждый работник поступает на работу в Учреждение путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Поступающий на работу должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить следующие документы:

2.2.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (поступающим впервые на работу трудовую книжку оформляет администрация учреждения);

2.2.2. паспорт или другой документ удостоверяющий личность;

2.2.3. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если должность требует специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документ воинского учета – для военнообязанных.

2.3. Работник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, а также об изменении адреса, семейного положения и т.д.

2.4. При заключении трудового договора стороны определяют:

2.4.1. специальность, по которой работник будет осуществлять свои трудовые функции;

2.4.2. структурное подразделение;

2.4.3. срок трудового договора;

2.4.4. оплату труда (квалификационный разряд, порядок установления выплат стимулирующего характера);

2.4.5. режим рабочего времени;

2.4.6. должностные обязанности;

2.4.7. условия изменения трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом главного врача в соответствии с утвержденной формой, на основании трудового договора.

2.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев или до 6-ти месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера).

2.6. Перевод работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается с его письменного согласия. Согласие работника на перевод не требуется в случае производственной необходимости, на срок не более одного месяца в течение календарного года.

2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение в этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. При приеме на работу работника администрация Учреждения должна

ознакомить его с коллективным договором и настоящими Правилами. Работник должен пройти предусмотренное законом медицинское освидетельствование, вводный инструктаж по охране труда и техники безопасности на рабочем месте.

2.9. Увольнение работников производится на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. При расторжении бессрочного трудового договора работник обязан предупредить администрацию Учреждения не менее чем за две недели.

2.11. В течение двухнедельного срока работодатель подбирает кандидатуру на замещение вакантной должности, а работник оформляет обходной лист. В случае если работник имеет задолженность перед Учреждением, он должен погасить ее до момента увольнения. При невыполнении данного условия работодатель вправе взыскать задолженность в судебном порядке.

### **III. Основные обязанности работодателя.**

3.1. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономичное и рациональное расходование фонда оплаты труда; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

3.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.3. 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 (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.)

3.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивать надлежащий уход за ними;

3.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.6. Создавать условия для повышения квалификации работниками Учреждения на

производстве и в учебных заведениях;

3.7. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий на основании действующего законодательства.

3.8. Требовать от работников неукоснительного исполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Выплачивать строго в сроки, оговоренные в коллективном договоре заработную плату работникам.

#### **IV. Основные обязанности работников Учреждения**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;

4.1.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников;

4.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

4.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется должностными инструкциями, положениями, правилами.

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

5.1. В структурных подразделениях ГУЗ «Жирновская ЦРБ» устанавливается следующий режим работы:

5.1.1. Режим работы лечебного учреждения:

5.1.1.1. В режиме непрерывной рабочей недели - круглосуточно работают следующие отделения государственного учреждения здравоохранения «Жирновская центральная районная больница»:

Акушерское отделение;  
Гинекологическое отделение;  
Инфекционное отделение;  
Клинико-диагностическая лаборатория;  
Неврологическое отделение;  
Операционный блок;  
Отделение анестезиологии реанимации;  
Отделение сестринского ухода;  
Отделение скорой медицинской помощи;  
Педиатрическое отделение;  
Приемное отделение;  
Рентгеновское отделение;  
Терапевтическое отделение;  
Хирургическое отделение;  
Терапевтическое отделение Красноярской участковой больницы;

Работникам, работающим в вышеперечисленных отделениях перерывы для отдыха и питания устанавливаются в следующем порядке:

-медицинские сестры палатные, медицинские сестры операционные, акушерки, санитарки палатные и прочий медицинский персонал, осуществляющий круглосуточный режим работы обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

1 смена - начало работы в 8.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

- врачи специалисты дежурящие, осуществляющие круглосуточный режим работы обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

Начало рабочей смены в 16.18: окончание 8.00.

В субботу и воскресенье

1 смена - начало работы в 8.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

Работникам отделения по их письменному коллективному ходатайству, по согласованию с профсоюзным органом, разрешением главного врача и отсутствие вредных производственных факторов, может быть установлена 24-часовая рабочая смена начало работы в 8.00 окончание в 8.00. рабочая смена.

Для работников вышеназванных подразделений работающих круглосуточном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени равный году.

5.1.2. В режиме непрерывной рабочей недели работает:

5.1.2.1. Пищеблок (кухонные рабочие, повара, подсобный рабочий) – начало работы с 06.00, окончание работы 18.30 – по сменам с возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени.

5.1.2.2. Круглосуточный стационар санитарки-буфетчицы –  
Начало работы в 8 часов 00 минут;  
Окончание работы – в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени.  
Перерыв на обед – с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.

5.1.2.3. Дневные стационары при стационаре – односменный, семидневный.  
Начало работы в 8 часов 00 минут;  
Окончание работы – в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени.  
Перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

5.1.3. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

5.1.3.1. Поликлиника – полуторасменный режим работы,  
Начало работы в 8 часов 00 минут;  
Окончание работы – в 18 часов 00 минут;  
Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;  
Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;  
Выходной день – воскресенье.

Для работников регистратуры (медрегистраторам) - по сменам в соответствии с ежемесячным графиком учета использования рабочего времени  
Начало работы в 7 часов 45 минут;  
Окончание работы – в 18 часов 00 минут;  
Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;  
Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;  
Выходной день – воскресенье.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по

скользящему графику.

5.1.3.2. Поликлиники участковых больниц, амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты – односменный режим работы:

- при 36 – часовой рабочей недели:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 14 часов 42 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

- при 39 – часовой рабочей недели:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

- при 40 – часовой рабочей недели:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 30 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

5.1.3.3. Дневные стационары при поликлинике – односменный, шестидневный.

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной - воскресенье.

5.1.3.4. Клинико – диагностическая лаборатория –

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

- фельдшера-лаборанты дежурящие, осуществляющие круглосуточный режим работы обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время. Начало рабочей смены в 16.18. окончание 8.00.

В субботу:

1 смена - начало работы в 13.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

В воскресенье:

1 смена - начало работы в 08.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

#### 5.1.3.5. Рентгеновское отделение:

Кабинет флюорографии:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 30 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

Рентгенкабинет поликлиники:

1 смена - начало работы с 08.00 часов, окончание работы в 14.30 часов, Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

2 смена – начало работы в 14.30, окончание работы в 17.30.

В субботу начало работы с 08.00 часов до 13.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

- рентгенолаборанты (для оказания экстренной помощи), осуществляющие круглосуточный режим работы обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время. Начало рабочей 1 смены – начало работы 17.30. окончание 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

В субботу:

1 смена - начало работы в 13.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

В воскресенье:

1 смена - начало работы в 08.00 окончание в 20.00.

2 смена – начало работы 20.00 окончание 8.00.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

#### 5.1.3.6. Ультразвуковая диагностика

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;



Выходной день – воскресенье.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.3.7. Оператор ЭВМ (осуществляющие регистрацию счетов ОМС и **лекарственных средств**) - режим работы – односменный, шестидневный

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 00 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

5.1.3.8. Физиотерапевтическое отделение и централизованное стерилизационное отделение - режим работы – односменный, шестидневный

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Суббота с 08.00 часов, окончание работы в 13.00 часов, без перерыва на обед;

Выходной день – воскресенье.

В подразделении в соответствии с графиком учета использования рабочего времени устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.4. В режиме односменной пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

5.1.4.1. Круглосуточный стационар - заведующие отделениями, врачи специалисты, старшие медицинские сестры/фельдшера/акушерки отделений, медицинские сестры перевязочных, процедурных, сестры-хозяйки, санитарки осуществляющие работу в одну смену:

- при 36 – часовой рабочей недели:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 15 часов 42 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

- при 39 – часовой рабочей недели:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

\* Рабочее время по основной ставке продлевается на количество часов совместительства в другом подразделении.

5.1.4.2. Эндоскопия, функциональная диагностика –

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 18 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

5.1.4.3. Рентгеновское отделение

Рентгенкабинет терапевтического корпуса:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 14 часов 30 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

Рентгенкабинет хирургического корпуса:

Начало работы в 10 часов 30 минут;

Окончание работы – в 14 часов 00 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

5.1.4.5. Организационно-методический кабинет, работники АУП, работники аптеки,

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 48 минут;

Пятница - начало работы с 08.00 часов, окончание в 16 часов 48 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

5.1.4.6. Прочий персонал (не указанный выше), отдел кадров, планово-экономический отдел, бухгалтерия:

Начало работы в 8 часов 00 минут;

Окончание работы – в 16 часов 48 минут;

Пятница - начало работы с 08.00 часов, окончание в 16 часов 00 минут;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

Выходной день – суббота и воскресенье.

5.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.3.В Учреждении ведет суммированный учет рабочего времени, с той целью,

чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов, установленных для данной категории работников.

5.4. Во всех структурных подразделениях время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности.

5.5. Графики сменности составляются на один рабочий месяц и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Графики сменности составляются, утверждаются и доводятся до сведения работников на основании Положения о графике учета рабочего времени в ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

5.7. В отделениях с круглосуточным режимом работы работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность старшую медицинскую сестру или заведующего отделением для принятия мер.

5.8. В отделениях с круглосуточным режимом работы продолжительность рабочей смены составляет 12 часов.

5.9. По желанию работников и согласия профсоюзного органа может устанавливаться продолжительность рабочей смены равной 24 часа, кроме водителей автомобилей и отделений имеющих вредные условия труда.

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

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для медицинских работников, имеющих 6 часовую или более короткий рабочий день, представление обеденного перерыва не обязательно.

5.11. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам допускает только на основании ст.99 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работник может быть отстранен от работы в случае ухудшения состояния здоровья, грубого нарушения правил охраны труда и техники безопасности, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и других случаев указанных в ст. 76 Трудового кодекса РФ.

5.13. Очередность предоставления отпусков определяется на основании графика отпусков, утвержденного руководителем с учетом мнения профкомом, не

позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.14.О времени начала отпуска работодатель извещает работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.15.Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускает только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения.

5.16.Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

5.16.1 болезни работника или его ребёнка;

5.16.2. возникшее неожиданное серьезное событие в семье;

5.16.3. вызов работника в государственные органы;

5.16.4. посещение врача-специалиста по вызову, а так же лабораторные обследования;

5.16.5 экзамены профессионального характера;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать руководству в течение 4-х часов от начала рабочей смены.

## **VI. Дисциплина труда.**

6.1. Поощрения за успехи в работе:

6.1.1 За продолжительное, добросовестное и безупречное исполнение своих трудовых обязанностей, способствующих развитию здравоохранения, профессиональное мастерство, улучшение качества оказания медицинской помощи и в связи с юбилейными датами работодатель применяет следующие поощрения для работников имеющих стаж работы в ГУЗ «Жирновская ЦРБ» свыше 10 лет:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой (благодарственным письмом).

6.1.2. Решение о возбуждении ходатайства о награждении, принимается собранием трудового коллектива подразделения, в штате которого состоит работник с последующим оформлением на него ходатайства за подписью руководителя подразделения и председателя профкома организации. В характеристике необходимо отразить конкретные заслуги работника за последние три года его работы.

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

6.1.4. За особые трудовые заслуги работников Администрация Учреждения направляет представления в вышестоящие органы к поощрению, награждению

почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.2.1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок – виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностной инструкции, положения, приказов руководителя и т.д.).

6.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья Трудового кодекса РФ).

6.2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных настоящими Правилами.

6.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может применяться:

6.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он до того уже имел административное взыскание;

6.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.3. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.3.4. представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется строго в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При вынесении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8. Администрация по своей инициативе, по ходатайству коллектива или самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

## **VII. Охрана труда и техника безопасности в Учреждении**

7.1. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и производственных заболеваний является обязательным в Учреждении.

7.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими нормативными актами, инструкциями

7.3. Запрещается курение на рабочем месте на основании Закона РФ «О вреде курения табака»

7.4. Работники учреждения с круглосуточным режимом работы обязаны принимать пищу только в местах для этого отведенных.

7.5. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.

7.6. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а так же способствовать другим лицам в осуществлении продаж в Учреждении.

7.7. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать приказы и распоряжения, отданные на этот счет.

7.8. Для предупреждения производственного травматизма Администрация проводит мероприятия по охране труда.

7.9. О любых возникших ситуациях нарушающих нормальный ход работы работник должен сообщить вышестоящему руководству.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила определяют внутренний распорядок Учреждения и являются обязательными для всех работников ГУЗ «Жирновская ЦРБ».

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях на видном месте.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются на основании Коллективного договора, Трудового законодательства и Отраслевых нормативных актов.