


«Сельчка» МЗ УР»
Т.В.Марышева
2020г.


УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
БУЗ УР «РСД «Сельчка» МЗ УР»
А.А.Новикова
« 14 » * 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики
"Республиканский санаторий для детей "Сельчка"
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики"

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать работникам (врачей, провизоров, инженерно-технических, среднего и младшего медицинского и фармацевтического и других рабочих и служащих) в духе добросовестного отношения к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на основе, рациональному использованию рабочего времени, качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. Рабочее время устанавливается в соответствии с приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка и /или трудовым договором.

2. Рабочее время и его использование

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается следующий:
время работы в 8 час. 00 мин.
технический перерыв с 10 час. 00 мин. до 10 час.15 мин.

с 8 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

работы в:

1 мин. для женщин

3 мин. - для мужчин.

Кроме того, работающему по скользящему графику устанавливается

с продолжительностью 24 часа (по согласованию с

комитетом: врач-педиатр (дежурный), медицинская сестра

помощник воспитателя, сторож, оператор очистных сооружений:

дежурный), оператор очистных сооружений - работают с 8

до 8 час. 00 мин. следующего дня;

медицинская сестра палатная, помощник воспитателя — работают с 7

до 7 час. 30 мин. следующего дня;

работают с 7 час. 00 мин. до 7 час. 00 мин. следующего дня.

Время приема пищи для сотрудников, работающих с детьми -

с детьми.

Появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация

работы в данный рабочий день.

В условиях продолжительности ежедневной работы, в

время начала и окончания ежедневной работы определяется

необходимости, утверждаемыми администрацией по согласованию с

комитетом с соблюдением установленной продолжительности

работы. Работники чередуются по сменам равномерно.

Отпуска перед началом и после окончания рабочего дня

входят в учет рабочего времени.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с

рабочего места учета должны быть часы, правильно указывающие

время работы.

В ночных работах запрещается оставлять работу до прихода

работника. В случае неявки сменяющего работника, работник

обязан сообщить руководителю структурного подразделения, который обязан

принять меры к замене сменщика другим работником.

В ночных работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и

отдыхать нельзя, работнику должна быть предоставлена

время приема пищи в течение рабочего времени.

В ночных работах, порядок и место приема пищи устанавливаются

по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

В ночных работах работников лечебно-профилактических и других

учреждений, имеющих 6,5 часов или более короткий

рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

В ночных работах, как правило, не допускаются. Применение

ночных работ администрацией может производиться в

исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим

законом, лишь с разрешения профсоюзного комитета учреждения.

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается

по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, с

необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Ответственными за составление графика сменности являются:

| Структурное подразделение | Ответственный за составление графика сменности |
|---|--|
| Административно-управленческий и вспомогательный персонал | Работа без составления графика сменности |
| Медицинский отдел | Медицинская сестра диетическая |
| Отдел хозяйственного обслуживания | Начальник хозяйственного отдела |
| Работа без составления графика сменности | Работа без составления графика сменности |
| Работа без составления графика сменности | Работа без составления графика сменности |
| Старшая медицинская сестра отделения | Старшая медицинская сестра отделения |
| Старшая медицинская сестра отделения | Старшая медицинская сестра отделения |
| Старшая медицинская сестра отделения | Старшая медицинская сестра отделения |
| Заведующий и учебно-вспомогательный персонал | Заведующий педагогической частью |

3. Порядок приема и увольнения сотрудников

Отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);