**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА**

п. Мостовской

2019 год

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, Уставом ГБУЗ Мостовская ЦРБ МЗ КК, иными локальными нормативными актами.

В Правилах используются следующие термины:

* «Работодатель» - ГБУЗ Мостовская ЦРБ МЗ КК
* «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
* «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных инструкциях.

Действия Правил распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

Прием на работу осуществляется по следующим правилам: лицо, поступающее на работу, предъявляет:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо 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, сертификат о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
	+ 1. Приём на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учётом специфики работы трудовым законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае отсутствия трудовой книжки или заключения трудового договора впервые, соискатель представляет заявление о выдаче новой трудовой книжки с указанием причины ее отсутствия.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При поступлении на работу, могут быть также представлены следующие документы:

* о семейном положении;
* о наличии детей и иждивенцев;
* трудовая рекомендация медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
* иные документы, которые могут повлечь для лица изменение режима труда и отдыха, условий труда по сравнению с общими правилами
* в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, а также принять участие в собеседовании.

Правом приема и увольнения работников обладает главный врач, действующий на основании УСТАВА.

С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах: один передается работнику под роспись, другой – хранится в отделе кадров.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, поступающие на работу с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителя, а также руководителей структурных подразделений учреждения – шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном законом;

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 испытания. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа, не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель:

* знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
* разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил и иных локальных нормативных актов;
* проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, если работа является для работника основной, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.2. Увольнение работника:

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

* за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
* за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока с момента подачи заявления или в более ранние сроки по соглашению между Работником и Работодателем.

2.2.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

2.2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.8. Днем увольнения работника является последний день его работы, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением – днем увольнения считается последний день отпуска.

2.2.9. В день увольнения Работник отчитывается о находящихся в его ведении товарно-материальных ценностях путем подписания обходного листа соответствующими руководителями подразделений.

2.2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и выплатить все суммы, причитающиеся работнику. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.11. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. **Основные права и обязанности работников**

**3.1 Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* защиту своих персональных данных;
* возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное медицинское и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

**3.2 Работник обязан:**

* приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
* проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (в случаях предусмотренных трудовым законодательством);
* осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
* добросовестно и качественно исполнять свои обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
* своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
* соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени;
* обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
* не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
* содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории;
* бережно относиться к имуществу и других работников;
* за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними;
* соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, противопожарной охраны;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
* в случае временной нетрудоспособности или наличия иных уважительных причинах, в первый день своего отсутствия на работе в течение двух часов с момента начала работы, информировать об этом (в случае наступления временной нетрудоспособности - о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности) Работодателя или непосредственного руководителя. В день явки на работу представить доказательства, подтверждающие причину отсутствия по уважительной причине (в случае выздоровления - подлинный листок временной нетрудоспособности).
1. **Основные права и обязанности Работодателя**

**4.1 Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;
* требовать от работников соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
* принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками.

**4.2 Работодатель обязан:**

* соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами;
* возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками;
* обеспечить защиту персональных данных работников;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.