

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУЗ ЯНАО «Мужевская ЦРБ»

_____ Н.С. Елескина

« ____ » _____ 2018 г.

Протокол конференции №
от « ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУЗ ЯНАО «Мужевская ЦРБ»

_____ М.А. Сипачев

« ____ » _____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУЗ ЯНАО «Мужевская центральная районная больница»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила определяют условия труда работников.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Правила доводятся до каждого работника учреждения.

1.6. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.7. Руководящими работниками учреждения являются главный врач, его заместители, главная медицинская сестра, главный бухгалтер (ст. 145 ТК РФ).

1.8. Вопросы, связанные с установлением и применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством - совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. При приеме на работу лица, поступающие на работу, обязаны предоставлять следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о медицинском осмотре в соответствии ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копии диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

Предъявляются оригиналы вышеуказанных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. Личное дело работника организации является документом, содержащим персональные данные, работник имеет свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии со статьей 88 ТК РФ.

2.3. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый сторонами в соответствии с Законодательством РФ.

Прием на работу может осуществляться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается администрацией по согласованию с профкомом.

2.4. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока до 6 месяцев в зависимости от должности (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений (ст. 16 и 67 ТК РФ).

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (при его согласии):

специалист отдела кадров знакомит его:

- с условиями труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,

непосредственный руководитель знакомит работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией;
- с особенностями лечебной деятельности, связанной с оборотом наркотических, психотропных и сильнодействующих средств;
- с необходимостью соблюдения врачебной тайны под роспись;

уполномоченные лица знакомят работника:

- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.7. Изменение сторонами условий трудового договора допускается только при взаимном соглашении сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.8. Расторжение трудового договора с работниками учреждения оформляется приказом руководителя.

2.9. Работник учреждения увольняется по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независимые от воли сторон).

2.10. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии и периода использования права компенсации проезда к месту использования отпуска и обратно.

2.11. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливает трудовое законодательство;
- работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены коллективным договором и трудовым законодательством;
- работники учреждения вправе в установленное на предприятии время обращаться к главному врачу и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.2. Работники обязаны:

- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять работу, определенную должностной инструкцией;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда и производственные задания;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
- при возникновении причин и условий, препятствующих выполнению работы немедленно сообщать работодателю;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных как служебная и/или врачебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;
- не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей не проверенной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;
- сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- соблюдать медицинскую этику и деонтологию;
- предоставлять данные в отдел кадров учреждения в случаях изменения персональных данных в течение 15 календарных дней с даты изменений.
- уведомить работодателя о наличии или назначении инвалидности.

3.3. Для работников не допустимы следующие действия:

- выражение расового или религиозного презрения, дискриминации и запугивания по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;
- угрозы, грубость и насилие;
- выступления, заявления от имени учреждения без соответствующего разрешения работодателя;
- использование информации полученной из баз данных или иных источников принадлежащих учреждению в личных интересах;
- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения как в рабочее, так и в свободное время;
- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частой информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

- появление в помещениях учреждений и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя;
- курение в любых помещениях учреждения, а так же на всей территории, принадлежащей учреждению;
- организация распродаж всех видов товаров в помещениях;
- иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции, коллективному договору и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний в соответствии с потребностями деятельности учреждения;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников;
- своевременно рассматривать и принимать решения по жалобам и предложениям, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;
- совершенствовать формы оплаты труда с внедрением методов учета личного вклада каждого работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до выхода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего необходимо немедленно поставить в известность непосредственного руководителя или ответственного по учреждению.

5.3. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни.

5.4. Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим ненормированного рабочего дня в порядке, установленном Положением о режиме ненормированного рабочего дня.

5.5. Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Учетным периодом для работников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени является месяц, на который составлен график работы.

5.6. Лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются указанным правилам.

5.7. График работы учреждения:

Администрация учреждения – по пятидневной рабочей неделе:

Начало работы с 8 час. 30 мин., окончание работы для женщин 17 час. 12 мин., для мужчин – 18:00 час.

Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час.

Стационар, отделение скорой медицинской помощи - круглосуточно в две смены с 9:00 час. до 21:00 час. и с 21:00 час. до 9:00 час.

Поликлиника по пятидневной рабочей неделе:

Начало работы 8 час. 30 мин., окончание работы для женщин 17 час. 12 мин., для мужчин – 18:00 час. Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час.

Поликлиника (дневной стационар) - по пятидневной рабочей неделе:

Начало работы 8:00 час. до 18:00 (при наличии 2 процедурных медсестер) с 8:00 до 15:00 (при наличии 1 процедурной медсестры).

Поликлиника (регистратура) - по пятидневной рабочей неделе:

Начало работы 8 час. 00 мин., окончание работы 18:00 час. Сменный график.

Пищеблок - работа сменная с 6:00 час. до 20:00 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 15:00 час.

Прачечная - пятидневная рабочая неделя с 07:30 час. до 16:00 час., обед с 12:00 час. до 14:00 час.

Центрально-стерилизационное отделение - пятидневная рабочая неделя с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Клинико-диагностическая лаборатория - пятидневная рабочая неделя с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Бактериологическая лаборатория - пятидневная рабочая неделя с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Физиотерапевтический кабинет - пятидневная рабочая неделя с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Водители

Начало работы 8 час. 30 мин., окончание работы 18:00 час. Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час.

Экипаж теплохода «Здоровье-2»

В период навигации - круглосуточно. Сменный график.

Фельдшерско-акушерский пункт

Начало работы 8 час. 30 мин., окончание работы для женщин 17 час. 12 мин., для мужчин – 18:00 час. Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час.

Участковая больница

Начало работы 8 час. 30 мин., окончание работы для женщин 17 час. 12 мин., для мужчин – 18:00 час. Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час

Врачебная амбулатория

Начало работы 8 час. 30 мин., окончание работы для женщин 17 час. 12 мин., для мужчин – 18:00 час. Перерыв на обед с 12:30 час. до 14:00 час

5.8. Время работы и перерывов для отдыха и питания определяются графиком работы отделения. Перерыв для приема пищи предоставляется в течение рабочей смены не менее 30 минут и не включается в рабочее время.

5.9. В отделениях (должностях), где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. К ним относятся: отделения с круглосуточным режимом, работающие в смену по 12 часов и более.

При работе в данных отделениях работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи по свободному графику с включением его в рабочее, если 30 минут - то это обед, не включается в рабочее время.

5.10. При отсутствии регламентированного перерыва отвлечение работника на действия, связанные с отдыхом (за исключением «технологических перерывов») и/или приемом пищи, является нарушением трудового законодательства РФ.

5.11. Продолжительность ежедневной работы водителя составляет восемь часов, при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы водителей может быть увеличена до 12 часов. При этом общая продолжительность управления автомобилем в течение рабочего дня не должна превышать девяти часов.

Водителю предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов в течение рабочего дня.

Водителю предоставляется ежедневный отдых не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день. Ежедневный отдых водителя не может быть менее 12 часов.

Еженедельный отдых водителя не может быть менее 42 часов.

5.12. Дополнительное время отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а так же за сверхурочную работу, предоставляется работнику по его письменному заявлению.

5.13. При направлении на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению руководства учреждения, Работник руководствуется Положением о служебных командировках (Приложение 2).

6. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

6.1. Работники и сотрудники учреждения пользуются в течение года ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительность которого устанавливается законодательством РФ, с сохранением средней заработной платы.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУЗ ЯНАО «Мужевская ЦРБ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев ст. 122 ТК РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос

отпуска на другой период или на следующий год в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ или по соглашению работника и работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Кроме ежегодного оплачиваемого отпуска работнику предоставляются дополнительные отпуска, продолжительность которых устанавливается законодательством РФ и Коллективным договором.

7. ПЕРЕВОД НА ДРУГОЕ МЕСТО РАБОТЫ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

7.1. Работник учреждения с его согласия может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, для замещения временно отсутствующего работника, или для замещения вакантной должности до поступления на эту должность постоянного работника.

7.2. Перевод на другую работу производится в порядке, определенном ТК РФ и нормами Правил внутреннего трудового распорядка. Работник имеет преимущественное право на перевод на свободную должность (место) перед вновь принимаемым на работу лицом при условии равенства квалификации.

7.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в порядке и на основаниях, предусмотренных статьей 72.2. Трудового кодекса РФ.

Безосновательный отказ работника от перевода в указанных ситуациях будет расцениваться как дисциплинарный проступок, а невыход на работу - как прогул.

При переводах в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2, труд работника оплачивается по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ч. 4 ст. 72.2 ТК РФ).

7.3. По приказу руководителя учреждения работник без его согласия может быть перемещен на другое рабочее место, в другое отделение одного структурного подразделения или другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет изменения трудовой функции работника и иных определенных сторонами условий трудового договора. Невыполнение приказа руководителя учреждения является основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Труд работников учреждения оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым учреждением в соответствии с действующим законодательством, «Положением об оплате труда».

8.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

8.3. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом он обязан известить об этом работников не позднее, чем за 2 месяца. Указанное положение не применяется, если изменение происходит по инициативе третьей стороны, чьи указания обязательны к исполнению.

8.4. Сотрудники учреждения обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

8.5. В течение всего времени нахождения в служебной командировке или всего периода откомандирования за работником учреждения сохраняется среднемесячная заработная плата и должность на основном месте, другие гарантии и компенсации предусмотренные Положением о служебных командировках (Приложение 2).

8.6. Заработная плата, согласно требованиям ст.136 ТК РФ, выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца – 05 числа, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника или в кассе учреждения.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Мерами поощрения сотрудников учреждения являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой; повышение в должности (с учетом установленного порядка), представление к ведомственным и вневедомственным наградам разного уровня, а также представление к государственной награде.

9.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми на работников, являются: замечание; выговор; увольнение.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.4. При добросовестной работе дисциплинарное взыскание с работника может быть снято досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или самого работника.

10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.