

Приложение № 10
к Коллективному договору
от «...» 2018 г.

Представитель работников - председатель
первичной профсоюзной организации
или иной представитель, избранный
работниками

«__» _____ 2018г.
м.п.

Представитель работодателя -
руководитель организации

Главный врач ГБУЗ ПК «Полазненская
РБ»

«__» _____ 2018г.
м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Пермского края «Полазненская районная больница»*

п.Полазна, 2018 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право соглашаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

Принудительный труд запрещен.

Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и не рабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

Обеспечение права каждого на своевременную и в полном размере выплату не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышения производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

Отдел кадров выдает направление на медицинский осмотр с указанием вредного фактора согласно ПРИКАЗУ МЗ и СР РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». Работник проходит предварительный

медицинский осмотр в объеме, предусмотренном вышеуказанным документом, получает заключение о годности к выполнению данной работы и сдает его в ОК. Только после получения медицинского заключения человек принимается в штат больницы.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующей специальных знаний, администрация больницы вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью в РФ имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское и фармацевтическое образование в РФ, имеющие диплом и сертификат.

Врачи и провизоры, не работавшие по своей специальности более 5-ти лет, могут быть допущены к практической медицинской и фармацевтической деятельности после прохождения переподготовки в соответствующих учебных заведениях.

Работники со средним медицинским или фармацевтическим образованием, не работавшие по своей специальности более 5-ти лет, могут быть допущены к практической медицинской или фармацевтической деятельности после подтверждения своей квалификации в соответствующем учреждении государственной или муниципальной системы здравоохранения либо на основании проверочного испытания, проводимого комиссиями профессиональных медицинских и фармацевтических ассоциаций.

В соответствии с «Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан» администрация не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в высших и средних специальных учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом администрации больницы, который объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условий оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1. Ознакомить работников с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2. Ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3. Проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в этом учреждении является для работника основной.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об

испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случаях, предусмотренных действующим законодательством испытание при приеме на работу не устанавливается (п.п.5 ст.70 ТК РФ.). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается срок временной нетрудоспособности работника, а также время, 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.

Работники, принятые на должности:

- водитель СМП;
- водитель;
- медсестра ПИТ;
- медсестра операционной;
- медсестра палатная;
- оператор автоклавирования;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- медсестра по физиотерапии;
- фельдшер СМП;
- Рентгенолаборант

проходят стажировку согласно положению с указанием количества смен для стажировки и Ф.И.О. сотрудника проводящего стажировку, стажировка оформляется приказом главного врача. По окончании стажировки делается вывод о пригодности работника к выполнению данной работы. В случае неудовлетворительных результатов работник переводится на другую работу или увольняется с предприятия.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация больницы обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона. В случаях когда, заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 83 ТК РФ) трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

При заключении трудового договора работодатель вправе в порядке, предусмотренном действующим законодательством, получать информацию на работника – персональные данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретно данного работника. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника производится, согласно действующего законодательства (ст. 86-89 ТК РФ).

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению.

3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, не допускать не добросовестное отношение к работе.

4. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

5. Своевременно (согласно графику) проходить ежегодный периодический медицинский осмотр по направлению, выданному инженером по ОТ и ТБ, заключение о годности к работе с вредным фактором сдавать инженеру по ОТ и ТБ.

5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

6. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

7. Бережно относиться к имуществу больницы. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, а также на территории больницы, передавать из смены в смену свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

8. Сообщать в течение трех дней в отдел кадров и бухгалтерию об изменении паспортных данных, семейного положения.

9. Заведующие отделений и руководители структурных подразделений должны своевременно сообщить в отдел кадров об отсутствии работника свыше 4 часов в течение смены с указанием возможных причин его отсутствия.

10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется конкретными должностными инструкциями и приложениями, утвержденными главным врачом, единым тарификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация больницы обязана:

1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной ритмичной работы.

2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

3. Повышать качество нормирования труда. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соответствие между ростом производительности труда и ростом заработной платы, фонда материального поощрения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты нормирования труда.

4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, надлежаще обеспечивать техническим оборудованием рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация больницы по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

8. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

9. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по мере возможности обеспечивать улучшение их жилищных и культурных условий.

11. В соответствии со ст.93-95, 100-105 ТК РФ устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с одной рабочей субботой в месяц;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Все отделения и подразделения работают по 5-ти дневной рабочей неделе с одной рабочей субботой в месяц;

По 5-ти дневной рабочей неделе работает администрация ГБУЗ ПК «Полазненской РБ».

12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюза. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Порядок учета времени работы вне пределов больницы (например, оказание врачами помощи на дому) устанавливается администрацией. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, сменяющийся заявляет об этом руководителям подразделений, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5. При сменном режиме работы, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику представляется возможность приема пищи в течение рабочего времени с буфетов отделений стационара больницы с оплатой.

6. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством:

- отсутствии сменщика
- оказание экстренной медицинской помощи
- срочный выезд слесарей-сантехников, других работников при аварийных ситуациях.
- если работа не допускает перерыва.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и работодателя. И доводится до сведения всех работников.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями или опасными условиями труда, работникам,

имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенести отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет, а также работникам занятых на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы (смены) и перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком, утвержденным работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени для каждого структурного подразделения.

9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Администрация за образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяет поощрения (благодарность, премия, награждение ценным подарком, Почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может представляться к государственным наградам.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией больницы (главный врач, в его отсутствие зам. главного врача).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте.

Настоящие правила разработаны на основании Трудового кодекса РФ и приняты на конференции работников ГБУЗ ПК «Полазненская районная больница».