

«Согласовано»
Председатель профкома работников
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Амурской области
«Райчихинская городская больница»

Н.А.Сегренева

«Утверждаю»
Главный врач
Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Амурской области
«Райчихинская городская больница»

О.Б.Шеховцов

Приложение № _____
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Амурской области
«Райчихинская городская больница»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказами Министерства здравоохранения РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, повышению качества работ по обеспечению охраны здоровья населения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ с учетом мнения Профкома государственного бюджетного учреждения здравоохранения Амурской области «Райчихинская городская больница».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Амурской области «Райчихинская городская больница» реализуют право на труд путем заключения трудового договора (ст. 63-71 ТК РФ).

2.2. При поступлении на работу работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора.

2.5. Приказ объявляется работнику под расписку.

Трудовые договора заключаются:

- а) на неопределенный срок;
 - б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание в целях проверки соответствия работника получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по получению специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Срок испытания не должен превышать 2-х месяцев.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора работника производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Перевод на другую постоянную работу в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Амурской области «Райчихинская городская больница» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

В случаях предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ временный перевод работника для исполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, осуществляется без получения согласия работника. К таким основаниям для перевода относятся; катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Срок временного перевода не должен превышать одного месяца.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (глава 13 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник увольняется в срок, указанный им в заявлении об увольнении.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях определенных действующим законодательством:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; разглашения информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении, составляющие врачебную тайну.

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) однократного грубого нарушения руководителем функционального подразделения и заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не требует предварительного согласия профсоюзного комитета, только за исключением:

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза – в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУЗ АО «РАЙЧИХИНСКАЯ ГБ»

3.1. Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ГБУЗ АО «Райчихинская ГБ».

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, вести коллективные переговоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- стационар ГБУЗ АО «Райчихинская городская больница» работает круглосуточно;

- рабочий день работников, работающих в дневное время начинается с 8 часов утра и заканчивается в зависимости от продолжительности рабочего дня по специальности;
- рабочий день поваров и кухонных рабочих начинается согласно графика сменности;
- начало рабочего дня - заведующих отделений стационара, врачей, старших медсестер, процедурных медсестер и сестер-хозяек, младшего медицинского персонала – с 8 часов утра.

Изменение начала рабочего дня для работников производится только с разрешения работодателя и издания соответствующего приказа.

В целях удовлетворения потребности населения прикрепленного к ГБУЗ АО «Райчихинская ГБ» в получении амбулаторной медицинской помощи в субботние дни отдельным категориям работников может устанавливаться шестидневная рабочая неделя. К таким должностям относятся:

- врачи терапевты участковые, врачи педиатры участковые, медицинские сестры – врачей педиатров участковых, врачей терапевтов, участковых, зубные врачи, врачи акушер – гинекологи, медицинский персонал дневного стационара при поликлиниках, медрегистраторы.

6-дневная рабочая неделя с работой в субботний день согласно графику по согласованию с работниками, продолжительность рабочей недели 38,5 часов, по суммированному учету рабочего времени в течение месяца. Оплата труда за работу в субботние дни осуществляется согласно нормам трудового законодательства.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными работодателем. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения в действие, в случае объективных обстоятельств влекущих изменения в ранее утвержденный график указанный срок может быть сокращен.

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

Порядок учета времени вне пределов ГБУЗ АО «Райчихинская ГБ» (например: оказания врачами помощи на дому) устанавливается условиями индивидуального трудового договора.

Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает до работы в данный рабочий день (смену).

5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в буфетах или специально отведенном помещении.

5.4. Сверхурочные работы, в случаях предусмотренных ТК РФ, допускается с письменного согласия работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст.99 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем, с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБУЗ АО «Райчихинская ГБ». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступления

календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

5.6. Установить тридцать первое декабря нерабочим днем. В случае выпадения даты 31 декабря на рабочий день недели, работа коллектива ГБУЗ АО «Райчихинская ГБ» за 31 декабря переносится на предшествующий выходной день.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры отличившихся работников представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий и нагрудных знаков.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Если по истечении двух рабочих дней законное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии при проверке финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст.193 ТК РФ) в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах, других структурных подразделениях на видном месте.