

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУЗ «Ташлинская РБ»

Главный врач
ГБУЗ «Ташлинская РБ»

_____ В.Г.Курдюмов

_____ С.Б.Юткин

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Ташлинская районная больница»

1. Общие положения

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, 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, предусмотренным действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую, специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом главного врача учреждения, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ) В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующего лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о порядке хранения и использования персональных данных, положением о корпоративной культуре, с должностной инструкцией, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (Ст.66 ТК РФ)

2.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в форме расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ст.136 ТК РФ)

2.5. Отстранение от работы.(Ст.76 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжать им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или 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 заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет. Запись об увольнении в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности рабочих и служащих

Работник имеет право на: (ст.21 ТК РФ)

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с выполняемой работой, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, добросовестно выполнять должностные обязанности);
- соблюдать требования по санитарии, гигиене и охране труда, и противопожарной охране, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; постоянно пользоваться спец.одеждой и средствами индивидуальной защиты (в том числе перчатки, маски, халаты и т. д.);
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария и др.); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить до сведения об этом Работодателя;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения), устные и письменные указания Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять им трудовые обязанности;
- соблюдать врачебную тайну, не разглашать любые сведения о больном;
- улучшать качество обслуживания больных, не допускать упущений в работе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать профессиональные обязанности;
- рационально и эффективно использовать имеющуюся аппаратуру, механизмы, оборудование, инструментарий, технически квалифицированно производить их эксплуатацию;
- рационально, квалифицированно и обоснованно использовать современные средства для выполнения порученной работы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории рабочего места;
- беречь собственность Работодателя, не совершать порчи и хищения имущества Работодателя, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, оборудованию, спец.одежде, средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику;
- сохранять вне рабочего места в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Работодателя и его посетителей, больных;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, вести себя достойно в любой обстановке, не совершать проступков, порочащих деловую репутацию Работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности/профессии/квалификации/ определяется должностной инструкцией, профессиональными обязанностями медицинских работников.

Работнику запрещается:

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочих местах;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, повышению культуры работы;
- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, улучшать условия труда в соответствии с санитарными нормами, правилами по технике безопасности;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ознакомить с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить Работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, оборудование и т. д.;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования;
- создавать условия для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить работу по устранению потерь рабочего времени, принимать меры к нарушителям дисциплины труда;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;
- вести постоянный контроль и учет знаний работников, контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

работников.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. (ст.91 ТК РФ).

Режим рабочего времени, продолжительность, время начала и окончания работы (смены), и перерыва для отдыха и питания, время междусменного отдыха устанавливается в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы. Графики оформляются ежемесячно и утверждаются в соответствии с действующим законодательством, доводятся до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками рабочего времени.

Учет фактически отработанного времени производится согласно Графикам работы (сменности, дежурств) и данным, зафиксированным в таблице учета рабочего времени.

Учетный период — месяц. По согласованию с профкомом устанавливается ненормированный рабочий день для отдельных работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При смене работников рабочее место сдается сменяющему работнику. Работники чередуются по сменам равномерно.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания

Отделения	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Поликлиническое отделение	9 ⁰⁰ ч	13 ⁰⁰ ч-14 ⁰⁰ ч	17 ¹² ч
Регистратура	8 ⁰⁰ ч	1 час	18 ⁰⁰ ч
(при сменном графике работы)			
Детская поликлиника	9 ⁰⁰ ч	13 ⁰⁰ ч-14 ⁰⁰ ч	17 ¹² ч
Стационар	Круглосуточно по сменам		
1 смена	8 ³⁰ ч		15 ⁴² ч
2 смена	15 ⁴² ч		8 ⁰⁰ ч
Отделение СМП	Круглосуточно по сменам		
1 смена	8 ³⁰ ч		15 ⁴² ч
2 смена	15 ⁴² ч		8 ⁰⁰ ч
Водители СМП 1 смена	9 ⁰⁰ ч		18 ⁰⁰ ч
2 смена	18 ⁰⁰ ч		9 ⁰⁰ ч
Пищеблок	(при сменном графике работы)		
1 смена	5 ⁰⁰ ч	13 ³⁰ ч-15 ³⁰ ч	19 ⁰⁰ ч
2 смена	5 ⁰⁰ ч	13 ³⁰ ч-15 ³⁰ ч	19 ⁰⁰ ч
Для работников пункта СМП Магнитостроевской амбулатории устанавливается сменный режим работы			
В рабочие дни	17 ⁰⁰ ч		9 ⁰⁰ ч
В выходные дни	9 ⁰⁰ ч		21 ⁰⁰ ч
Водители пункта СМП 1 смена	9 ⁰⁰ ч		21 ⁰⁰ ч
2 смена	21 ⁰⁰ ч		9 ⁰⁰ ч

Дежурство врачей по больнице согласно утвержденному графику			
В рабочие дни	18 ⁰⁰ ч		8 ³⁰ ч
В выходные дни 1 смена	12 ⁰⁰ ч		8 ³⁰ ч
2 смена	8 ³⁰ ч		8 ³⁰ ч
Административно-хозяйственный персонал (мужчины) при пятидневной рабочей неделе	9 ⁰⁰ ч	13 ⁰⁰ ч-14 ⁰⁰ ч	18 ⁰⁰ ч
Административно-хозяйственный персонал (женщины) при пятидневной рабочей неделе	9 ⁰⁰ ч	13 ⁰⁰ ч-14 ⁰⁰ ч	17 ¹² ч
Выходные дни: суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе)			

	Продолжительность рабочей недели	Длительность рабочей смены
Женщины всех специальностей (кроме рентген службы, стоматологии)	36ч.	7ч.12мин.
Мужчины врачи	39ч.	7ч.48мин.
Стоматология, врачи, зубные врачи, медсестры, зубопротез.каб.	33ч.	6ч.36мин.
Рентгенкабинет, тубкабинет	30ч.	6ч.
АХЧ (мужчины)	40ч.	8ч.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Ночное время с 22⁰⁰ч. до 6⁰⁰ч.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- работникам отлучаться с рабочего места без разрешения администрации, если это не связано с их трудовыми функциями.
- водителям на автомобилях выезд из гаража без оформления путевых листов.

Время отдыха

Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневной (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска (ст.107 ТК РФ).

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ).

Всем работникам работающим при пятидневной рабочей неделе представляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) — суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.112 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 30 ноября текущего года и доводится до сведения всех работников по росписи.

Поощрения за успехи в работе

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно, продолжительностью не менее 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам, в соответствии с перечнем, утвержденным Работодателем.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения

1. объявление благодарности,
2. награждение почетной грамотой,
3. выдача премии,
4. награждение ценным подарком,

Поощрения объявляются приказом главного врача учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся запись в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного и иного опьянения.

До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется работнику под расписку в 3х-дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников РБ.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о прекращении действия мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил больше нарушения и проявил себя с хорошей стороны.