


«СОГЛАСОВАНО»

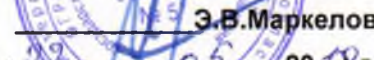
Председатель профсоюзного
комитета ГБУЗ
«Клиническая больница №5»


А.А.Присевка
« 2 » 20 18 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «Клиническая больница №5»


Э.В.Маркелов
« 2 » 20 18 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБУЗ «Клиническая больница № 5»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 5». Правила внутреннего трудового распорядка утверждены решением главного врача ГБУЗ «Клиническая больница № 5» и представительного органа работников ГБУЗ «Клиническая больница № 5».
2. Настоящие Правила вводятся в действие с 22 мая 2018 г.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников больницы.
4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
5. С настоящими Правилами необходимо ознакомить всех работников больницы. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими Правилами.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с больницей трудового договора в соответствии со ст. 56 -5, 63 - 71 ТК РФ.
2. При приеме на работу администрация больницы обязана потребовать от работника:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступающие на работу);
 - в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно есть);
 - г) документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации либо о специальной подготовке (если они есть).
3. При приеме на работу больница и работник заключают письменный трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации) .
Каждой из сторон вручается по одному экземпляру трудового договора.
4. Прием на работу оформляется приказом администрации больницы, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы

должность) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- а) ознакомить работника в порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в больнице;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Всем работникам больницы обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, больница увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По договоренности между работником и администрацией больницы договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией больницы законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации больницы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета больницы в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации больницы.

9. В день увольнения администрация больницы обязана 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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. **Днем увольнения считается последний день работы.**

Раздел 3. Основные обязанности работников

1. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации больницы, повышать производительность труда;
- б) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской техники и научной организации труда медицинских работников;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность и немедленно сообщать о случившемся администрации больницы;

д) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории больницы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь имущество больницы, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, бережно относиться к предметам, выданным в пользование работникам;

ж) вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

з) для медицинских работников обязательное ношение бейджа с указанием фамилии, имени, отчества, отделения и занимаемой должности.

2. Работникам запрещается:

а) употреблять на территории больницы спиртные напитки, пиво, наркотические или токсические вещества и приносить их на территорию больницы;

б) появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить в пределах больницы.

Раздел 4. Основные обязанности работодателя

1. Администрация больницы обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы лекарственных и других средств и материалы необходимые для бесперебойной и ритмичной работы;

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия к улучшению организации и повышению культуры деятельности;

в) своевременно до подразделений плановые задания, обеспечивать выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников результатах их личного труда и в общих итогах работы; экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований к инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и противопожарной охране;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

и) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им принятых мерах;

к) заключать коллективные соглашения, вести коллективные переговоры с работниками в порядке, установленном действующим законодательством.

Администрация больницы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным органом больницы.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

1. Работа подразделений больницы организуется по пятидневной - шестидневной рабочей неделе и по скользящему графику.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается следующее: **начало работы - 8.00; перерыв- 12.00-12.30; окончание работы - 16.30.** В соответствии со ст. 108 ТК РФ в дни дежурства (дежурные дни больницы) медицинским работникам, занятым приемом больных и оказанием экстренной медицинской помощи пациентам, время для отдыха и питания предоставляется по мере возможности в течении рабочей смены (дежурства) на рабочем месте медицинского работника, продолжительность времени для отдыха и питания не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

2. По скользящему графику продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности утверждаемыми администрацией больницы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

До начала работы каждый работник обязан сообщить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в больницы.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Сверхурочные работы, как правила не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией больницы может применяться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных действующим законодательством.

3. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

в) Использовать в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

г) курить на территории учреждения в рабочее время.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом больницы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год **не позднее 15 декабря** текущего года и доводится до сведения всех работников.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета.

Трудовыми договорами с конкретными работниками могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпункты «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией больницы по согласованию, а, предусмотренные подпункты «г» и «д» - совместно с профсоюзным органом больницы. При применении поощрений учитывается мнение работников.

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

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

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

3. Представительные органы работников применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в больнице.

Раздел 7. Ответственность на нарушение трудовой дисциплины

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

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, а также работники которые отсутствовали на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул без уважительной причины администрация больницы применяет одну из следующих мер:

Дисциплинарные взыскание, предусмотренное в п.20 настоящих Правил.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем больницы, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Администрация больницы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа работников.

5. Представительные органы работников проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного порицания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудового воздействия, предусмотренных законодательством.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников больницы.

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

Администрация больницы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Представительный орган работников вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.