

Муниципальное бюджетное
учреждение
здравоохранения городская
клиническая больница № 8
г. Челябинска

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

- Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

- Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

- Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

- Настоящие Правила разработаны администрацией Городской клинической больницы № 8 с учётом мнения представительного органа работников (профкома) и на основе отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждений, организаций системы Министерства здравоохранения РФ.

II. Заключение трудового договора (порядок приёма и увольнения)

- Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, подписывается сторонами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

- Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Допускать до работы лиц, не оформивших приём на работу в отделе кадров и не представивших табельщику направление на работу.

- Допускать до работы лиц, не представивших санитарную книжку о прохождении медосмотра.

- Допускать до работы по совместительству, замещению, совмещению профессий без приказа о разрешении на такую работу.

- Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом.

- В день увольнения – последний день работы – работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

III. Основные обязанности работников

Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 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 профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении Здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру обслуживания населения, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников,

пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, своевременно и чётко выполнять работы по заданиям руководства, добиваться высокого качества выполняемых работ;

- соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, правила этики (медицинской деонтологии);
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории больницы, передавать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

1V. Основные обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учётом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего дня; обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
 - создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, организовать изучение и внедрение передовых методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, пересматривать устаревшие нормы обслуживания;
 - постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда;
 - выплачивать зарплату работникам два раза в месяц: 14 и 28 числа;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.;
- При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, спец.молоко и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

V. Рабочее время и время отдыха

- Режим рабочего времени в больнице установлен, в основном, по пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, определяется графиком сменности, который утверждается администрацией с учётом мнения профкома с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени.

Как правило, на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, применяется помесичный учёт рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиком сменности.

- Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Начало работы всех служб отделений больницы – 8.00. Время окончания работы и перерыва на отдых и питание устанавливается согласно графика.

Ответственные по службам дежурные врачи обеспечивают предоставление информации главному врачу о положении дел в отделениях, состоянии вновь поступивших больных, а также пациентов, находившихся под наблюдением, на ежедневном утреннем рапорте.

По производственной необходимости для некоторых подразделений (регистратура, лаборатория, участок хлебопечения) время начала работы устанавливается с 7.30.

В выходные дни режим работы для поликлиники: с 8.00 до 15.00; для стационара: с 8.00 до 8.00 (по графику сменности).

- До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу: медицинский персонал у старшей медицинской сестры, прочий персонал – у руководителя структурного подразделения.

- Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, руководитель структурного подразделения не имеет права допускать до работы в этот день.

- На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В стационарах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (медицинские работники, работающие посменно, гардеробщики) предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Место приёма пищи определяется администрацией отделения.

Сверхурочная работа в больнице, как правило, не допускается. В случаях необходимости привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы больницы и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется на календарный год и утверждается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

VI. Поощрение за успехи в работе

- За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- премия

Поощрения администрация применяет совместно с профсоюзным комитетом больницы. При применении мер поощрения учитывается мнение трудовых коллективов.

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

- За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению медалями, орденами, к присвоению знаний «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный работник здравоохранения» и др.

- Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы для лиц, длительное время добросовестно работающих в больнице.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения или ненадлежащего неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия;
- прогула (в т.ч. отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в нетрезвом состоянии.

- Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом больницы.

- Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

- 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 администрацией 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.

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

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников больницы.

- Если в течение одного гоа со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию (т.е. взыскание теряет свою силу).

- Администрация больницы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня его наложения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Заключительные положения

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями работников.