

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ТК



Аметшин Л.Р.

2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ РБ

Краснокамская ЦРБ



Ф.А. Бадертдинов

2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГБУЗ РБ Краснокамская ЦРБ

Трудовые отношения в Республике Башкортостан регулируются Конституцией РФ и РБ, Трудовым Кодексом РФ и иными издаваемыми в соответствие с ними актами Трудового законодательства.

В соответствии с Конституцией РФ и РБ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирает профессию и род занятий.

Принудительный труд з а п р е щ е н .

ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Каждый работник имеет ПРАВО:

- на производственные условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного Законом минимального размера оплаты труда;
- на установленную Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих интересов;
- на государственную, включая судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных Законами и иными нормативными актами о труде;
- на справедливое разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на защиту от безработицы и гарантии в случае потери работы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных Законом случаях.

2. Работник ОБЯЗАН:

- добросовестно выполнять функции в соответствии с трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину труда – основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрить в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;
- соблюдать проф. обязанности, должностные инструкции медицинских и фармацевтических работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, а также на территории учреждения;
- систематически повышать свою производственную квалификацию.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.1 Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

1.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работников.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

1.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в Учреждение, администрация имеет право потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации;
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (характер освоенных практических навыков, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать на руки работнику надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, функциональными обязанностями работника и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
8. отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
10. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за

две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Продолжительность рабочего времени работников ЦРБ устанавливается следующее:

40 – часовая рабочая неделя для главных врачей и их заместителей, главных медсестер, диет.сестрам всех отделений, ИТР, АТХ, бухгалтерии, административно-хозяйственной части, среднему и младшему медицинскому персоналу для женщин, работающих в сельской местности – 36часов) ;

начало работы	-	8.00час.
перерыв	-	13.00час.-14.00час.
окончание работы	-	17.00час. (для женщин, работающих в сельской местности – 16.12 час)

для женщин бухгалтерии		
начало работы	-	8.48час.
перерыв	-	13.00час.-14.00час.
окончание работы	-	17.00час.

38,5 – часовая рабочая неделя для врачей и средних мед. работников следующих отделений (для женщин, работающих в сельской местности -36 часов):

- общетерапевтическое отделения № 1,2, хирургическое отделение, отделение сестринского ухода
- поликлиническое отделения №1,2, дневной стационар при поликлинических отделениях
- отделение скорой помощи;
- врачебных, фельдшерских, акушерских и сестринских общих и специальных кабинетов;
- кабинет врача общей практики
- женских и детских консультаций;
- врачей-эпидемиологов, помощников врача-эпидемиолога;
- фельдшерско-акушерские пункты

36 – часовая рабочая неделя для:

- врачей, биологов, провизоров, среднего, младшего обслуживающего персонала клиничко-диагностической и бактериологической лаборатории, аптеки ЦРБ;

33 – часовая рабочая неделя для:

- врачей-стоматологов, зубных врачей, врачей стоматологов-ортопедов

32.5 - часовая рабочая неделя для:

- * врачей - дерматовенерологов и медсестер врачей-дерматовенерологов

30 – часовая рабочая неделя для:

- врачей, среднего и младшего мед.персонала рентгеновских кабинетов;

ПОЛИКЛИНИЧЕСКИЕ ОТДЕЛЕНИЯ №1 и №2 РАБОТАЮТ В ДВЕ СМЕНЫ:

1 – смена

НАЧАЛО РАБОТЫ: 8.00
 ПЕРЕРЫВ: 12.00 – 12.30
 ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ: 16.12

2 – смена

НАЧАЛО РАБОТЫ: 12.12
 ПЕРЕРЫВ: 16.00 – 16.30
 ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ: 20.00

Стационарные отделения: общетерапевтическое №1и2, хирургическое, отделения сестринского ухода, отделение скорой медицинской помощи, работают по скользящему графику. Всем медицинским работникам в стационарных отделениях, работающих по сменам, предоставление обеденного перерыва не обязательно, прием пищи разрешается в течение рабочего времени без ущерба для работы. Без обеденного перерыва работают работники следующих стационарных отделений: общетерапевтическое отделение №1, общетерапевтическое отделение №2, хирургическое отделение, отделение сестринского ухода, отделение скорой медицинской помощи.

ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ отделения работают с обеденным перерывом от 30 минут до 1 часа.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

1.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

1.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

1.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

1.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

«Согласовано»

ЮРИСКОНСУЛЬТ ГБУЗ РБ Краснокамская ЦРБ:



Р.Ш. Шарифуллина