

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МУ «Красноармейская ЦРБ»

К.Л. Чамушев
2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
И.О. главного врача
МУ «Красноармейская ЦРБ»

В.В. Пашуткин
2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка на 2016-2019 г.г. для работников Муниципального учреждения «Красноармейская центральная районная больница

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок порядок приема и увольнения работников Муниципального учреждения «Красноармейская центральная районная больница» (далее «работники»), основные обязанности Работников и Муниципального учреждения «Красноармейская центральная районная больница», в лице главного врача Балабанова Дмитрия Степановича (далее «Работодатель»), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУ «Красноармейская ЦРБ».

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Прием и увольнение на работу.

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

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

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку с результатами медосмотра.

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

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

2.5 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.

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

2.7 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 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.

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

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

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

2.10 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя 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 работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.12 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.

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

2.14 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).

3. Основные обязанности и права работников.

3.1 Работники должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных как врачебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению и его Работникам или пациентам;
- соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, проявлять вежливость в отношениях с коллегами, пациентами и их родственниками.

3.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3 Работникам запрещается:

- без согласования с работодателем покидать своё рабочее место в рабочее время; курить на рабочем месте, в помещении больницы (разрешается курить в специально отведённом месте для курения);
- производить замену смен без согласования с работодателем.

3.4 Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, вредными условиями труда, количеством и качеством выполненной работы (премиальные денежные выплаты и надбавки производятся Администрацией при выполнении

Работниками условий и критериев, определенных в Положении о премировании и материальном стимулировании);

➤ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5 Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- 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;
- информировать работников об установленных действующим законодательством РФ уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица;
- разъяснять работникам порядок соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении представителя нанимателя (работодателя) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, иных обязанностей; установленных в целях противодействия коррупции;
- формировать в Учреждении негативного отношение к поведению работников, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.2. Работодатель 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;
- Работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных ст. 22 ТК РФ и иных законных случаях;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работников.

4.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работникам мужчинам (немедицинским работникам) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, 36-часовая рабочая неделя для женщин, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящими Правилами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для мужчин (медицинских работников) пятидневная 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых, согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени; для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением работников, профессии или занимаемые должности которых согласно действующим нормативным актам, дают им право на сокращение рабочего времени.

5.3. Суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом 1 год), когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени в соответствии с требованиями статей 91,103,104,135 ТК РФ.

5.4. Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания

социальных и личных интересов работников с интересами производства, улучшения социально-психологической обстановки в коллективе. Гибкого режима рабочего времени для отдельных работников, групп работников, отдельных подразделений вводится приказом главного врача с учетом мнения Профсоюза и указанием конкретных параметров режима и срока его действия.

- 5.5. Начало работы учреждения - 08.00
- 5.6. Начало работы главного врача - 07.48. Окончание работы 16.00
- 5.7. При посменной работе начало смены в 08.00
- 5.8. Ежедневно (в рабочие дни) в 07.50 проводится сдача дежурства главному врачу дежурными врачами, медсестрами постовыми, фельдшерами и водителями скорой помощи.
- 5.9. С 08.00 до 08.15 проводятся утренние конференции с участием главного врача, лечащих врачей стационара, дежурных медсестёр стационара, главной медицинской сестры.
- 5.10. Ежедневно в 08.30 проводятся утренние совещания у главного врача с участием заведующего хозяйством, сестры-хозяйки, заведующей складом.
- 5.11. Раз в неделю в 09.00 проводятся общие обходы по отделениям стационара с участием заместителя главного врача, лечащих врачей, главной медсестры, сестры- хозяйки, постовых медсестёр.
- 5.12. По пятницам в 08.00 проводятся общие рабочие конференции с участием главного врача, заместителя главного врача, врачей поликлиники, среднего персонала поликлиники, главной медсестры.
- 5.13. Работа больницы строится по плану, утверждаемому главным врачом.
- 5.14. Время работы работников хозслужбы с 08.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
- 5.15. Время работы заместителя главного врача по / медобслуживанию населения и главной медсестры, с 08.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
- 5.16. Для врачей, ведущих исключительно амбулаторный прием, устанавливается 33- часовая рабочая неделя. Время работы с 08.00 до 15.12. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.
- 5.17. Для остального медперсонала поликлиники устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время работы с 08.00 до 16.12. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
- 5.18. Стационар и отделение скорой медицинской помощи работают по графику круглосуточно.
- 5.19. Организацию работы медперсонала в родильном и инфекционном отделении в режиме круглосуточного поста производить только при наличии в отделении больных, требующих постоянного круглосуточного медицинского наблюдения по представлению лечащего врача.
- 5.20. При отсутствии в родильном и инфекционном отделении больных, требующих круглосуточного медицинского наблюдения, устанавливается режим работы с 08.00 до 16.12 в режиме пятидневки.

- 5.21. С 16.00 до 20.00 медицинскую помощь больным в приёмном покое оказывает ургентный специалист.
- 5.22. Окончание стоматологического приема при двухсменной работе кабинета в 20.00.
- 5.23. Начало работы пищеблока - 06.00, окончание работы - 18.00
- 5.24. Раздача пищи производится: завтрак с 08.00 до 08.15; обеде 12.30 до 12.45; ужин с 17.00 до 17.15.
- 5.25. Выдача медикаментов в отделения производится по понедельникам, средам и пятницам с 13.00 до 14.00
- 5.26. Забор анализов лабораторией производится ежедневно с 08.00 до 10.00, согласно графику, установленному для отделений стационара и поликлиники.
- 5.27. Автоклавирование производится по понедельникам, средам и пятницам с 11.00 до 14.00 согласно графику, установленному для отделений стационара и поликлиники.
- 5.28. Для больных, находящихся на лечении в стационаре, устанавливается: «тихий час» с 14.00 до 16.00;
время посещений с 18.00 до 20.00; завтрак с 08.30 до 09.00; обед с 13.00 до 13.30; ужине 18.00 до 18.30; сон с 22.00 до 07.00.
- 5.29. Плановые госпитализации производятся ежедневно до 12.00.
- 5.30. Выписка больных из стационара производится ежедневно до 11.00.
- 5.31. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 5.32. В соответствии с законодательством о труде установлены праздничные дни, перечисленные в статье 112 ТК РФ.
- 5.33. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.34. Время предоставления отпусков определяется Работодателем после консультации с работником или его представителями с учетом потребности предприятия в рабочей силе и возможности для отдыха, доступные для отдыха.
- 5.35. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.
- 5.36. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней и использоваться не позже чем в течение одного года. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. Остаток ежегодного оплачиваемого отпуска должен быть использован не позже, чем в течение восемнадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

5.37. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день устанавливается коллективным договором.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии и надбавок;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.2. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание в течение одного календарного года;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные

ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

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

7.9. Работодатель 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.

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