

«Утверждаю»

Главный врач:

В.Н.Усатов

«__»_____2020 год

«Согласовано»

Председатель ПК

Иванова Л.В

«__»_____2020 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ГОБУЗ «Валдайская областная психоневрологическая больница»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГОБУЗ «Валдайская областная психоневрологическая больница», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

I. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- данные медицинского обследования (для медицинских и некоторых хозяйственных работников).

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- на лиц, поступившим на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу ст. инспектором отдела кадров. Трудовая книжка хранится в отделе кадров.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

II. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданию; нормы выработки и нормированные производственные задания.
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью, предохранительными приспособлениями.
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, цехе и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения. Передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.
- эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины. Бережно относиться к материалам, спецодежде и т.п.
- соблюдать медицинскую этику и деонтологию, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

- систематически повышать производственную квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями инструкций, техническими правилами и другими документами, утверждёнными установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих и предусмотренных коллективным договором.

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальными нормативными актами. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

3.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование, машину, станок и т.д.
- своевременно до начала получаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, инструментов, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительной труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать участие и внедрение приемов и методов труда, рациональных форм разделения труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.
- своевременно внедрять и рассматривать предложения по улучшению условий труда, приводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- всемирно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на их условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарии, санитарным нормам и правилам и др.), при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения принимает меры, обеспечивает безопасные условия труда;
- внедрять своевременные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и др. заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- повышать уровень морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников, обеспечивать распространение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экологических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве или учебных заведениях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении больницей (способствовать в коллективе деловой и творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу трудящихся, в полной мере используя рабочие собрания, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности,

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.);

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом.

Неспособность руководителя структурного подразделения обеспечить надлежащую дисциплину труда на порученном участке работы следует расценивать как несоответствие его занимаемой должности.

IV. Режим рабочего времени и времени отдыха

- работа лечебных отделений строится по 2-х сменному графику. Продолжительность смены 12 часов. Время работы первой смены: с 9 часов до 21 часа; второй смены: с 21 часа до 9 часов. По сменному графику работают дежурные медицинские сестры и санитарки (санитары).

- на непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника, в случае неявки последнего, работник должен заявить старшему по работе, в выходные дни и вечернее время – дежурному врачу.

- для медицинских работников, работающих ежедневно на лечебных отделениях, лабораториях, кабинетах, рабочий день должен начинаться с 8-30 час. и заканчиваться в соответствии с графиком работы. Контроль за отработкой рабочего времени осуществляет руководитель структурного подразделения.

- для работников, работающих в смену или работающих рабочий день не более 7 часов предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

- для рабочих, рабочий день которых более 7 часов предоставляется перерыв от 0,5 до 1 часа.

- в зависимости от производственной необходимости допускается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя. Установление 5-ти дневной рабочей недели производится только с разрешения администрации больницы.

- графики работы доводятся до сведения работников как правило не позднее 1 месяца до введения их в действие.

- графики отпусков составляются администрацией по согласованию с профкомом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников.

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

- при увольнении, по решению руководителя, работнику может быть выплачена денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

V. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании мед. помощи населению, повышении производительности труда, улучшение качества, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежной премией.

Поощрения производятся руководителем больницы. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения заинтересованных сотрудников.

За osoby трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значками «Отличник здравоохранения», другими нагрудными значками. К присвоению Почетного звания «Заслуженный врач РФ».

VI. 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 наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 81 п.6 п.п. «а» и «б» ТК РФ.

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 взыскания, а также за прогулы без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены). Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем больницы.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснительная записка в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок, приказ доводится до сведения работников больницы.

Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшим к взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Ежегодно работники больницы знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией больницы совместно с профкомом.

Примечание:

Освидетельствование лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного опьянения, производится дежурным врачом больницы с составлением медицинского акта освидетельствования на предмет алкогольного опьянения. Освидетельствование производится в приёмном покое, в случае отказа лица от освидетельствования на предмет алкогольного опьянения, составляется акт начальником структурного подразделения (в присутствии его, дежурной медицинской сестры) с обязательной подписью второго лица (свидетеля).