

«Согласовано»

«Утверждаю»



Председатель ПК
ГБУ РО «Специализированная
инфекционная больница» в
г. Новочеркасске

О.В. Криковцева



Главный врач
ГБУ РО «Специализированная
инфекционная больница» в
г. Новочеркасске

Н.В.Хорошевская

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РО «Специализированная инфекционная больница» в г. Новочеркасске

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышения производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- военный билет для военнообязанных;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

- личная медицинская книжка – для медицинского персонала (ст. 69 ТК РФ);

2.1.2. Документы, необходимые в бухгалтерию для начисления и ведения заработной платы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для расчета льгот по подоходному налогу необходимо предъявить в бухгалтерию свидетельства о рождении детей до 18 лет, справки, об обучении в специальных учебных заведениях детей.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан:

Заклучить с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экз. и подписывается обеими сторонами. Работодатель имеет право устанавливать работнику

испытательный срок до 3-х месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, «Правилами внутреннего трудового распорядка», настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, имеющимися в ЛПУ, провести вводный инструктаж, а также на рабочем месте по охране труда и противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование профессии, должности в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием, условия оплаты труда, дата приема на работу.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу (перемещение), временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьями 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон, по инициативе работника или по инициативе работодателя (77- 84.1 ТК РФ).

При увольнении «по собственному желанию» работник обязан известить работодателя за 14 календарных дней.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии со статьей трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель несет ответственность за защиту персональных данных работника в соответствии с гл. 14 ТК РФ «защита персональных данных работника», ст. 85-90 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством работы;
- предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с нормативными документами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иные права, установленные трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка», требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, оборудование в технически исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения медикаментов, медицинского инструмента, перевязочного материала;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением, персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими «Правилами».

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работников исправным медицинским оборудованием, инструментом и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обязательства по трудовым договорам, создать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- выплачивать работникам заработную плату ежемесячно 15 и 30 числа;
- оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время для сотрудников ГБУ РО «СИБ» в г. Новочеркасске установлено по пятидневной рабочей неделе:

№ п/п	Наименование подразделений	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1	Инфекционное отделение №1	По графику сменности – круглосуточно		30 минут
2	Инфекционное отделение №2	По графику сменности – круглосуточно		30 минут
3	Приемное отделение.	По графику сменности – круглосуточно		
4	Клинико-диагностическая лаборатория.	По графику сменности – с 8:00-20:00		30 минут
5	Бактериологическая лаборатория.	8:00	15:15	30 минут
6	Физиотерапевтический кабинет	8:00	15:15	30 минут
7	Кабинет функциональной диагностики.	8:00	15:15	30 минут
8	Кабинет учета и медицинской статистики.	8:00	15:48	30 минут
9	Пищеблок	По графику сменности – с 06:00-19:00		12:00-13:00
10	Прачечная	8:00	17:00	12:00-13:00
11	Административно-хозяйственная часть	8:00	17:00	12:00-13:00
12	Сторожа	По графику сменности		30 минут

В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 12 месяцев.

Продолжительность рабочего времени и предоставление выходных, согласно графику сменности, с которым работники знакомятся под роспись за месяц до его введения. Дежурство врачей осуществляется по графику, в пределах месячной нормы рабочего времени.

Графики сменности составляются старшей медицинской сестрой отделения или ответственным лицом, утверждаются главным врачом и согласовываются с профсоюзным комитетом, начальником планово-экономического отдела.

В исключительных случаях по просьбе работника, с разрешения работодателя и по согласованию с ПК, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов подряд. В каждом случае вопрос об установлении работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов разрешается положительно при условии, что такая работа не запрещена ему медицинскими показаниями.

Разрешить прием пищи медицинским работникам в рабочее время в специально отведенном месте, не более 30 минут, согласно графика работы.

Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего времени не входит в учет рабочего времени.

Медицинским работникам на посменных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода следующей смены. В случае неявки работник уведомляет об этом заведующего отделением, старшую медицинскую сестру, которые обязаны принять меры по замене работника.

Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения заведующего отделением.

Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа главного врача.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работникам ежегодно предоставляются очередные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

За работу во вредных условиях труда, а также за ненормированный рабочий день, сотрудникам ГБУ РО «Специализированная инфекционная больница» в г. Новочеркасске предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, премирование.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение работником обязанностей возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, в порядке, определенном в трудовом кодексе статьей 192 РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывается двумя работниками, свидетельствующими этот факт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или его отпуска.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

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