

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

«ГКБ № 30»

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГБУЗ НО

«ГКБ № 30»

Князева М.В.

И.Н.Романов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Нижегородской области
"Городская клиническая больница № 30 Московского района
г.Нижегного Новгорода".**

Трудовой распорядок в ГБУЗ НО "Городская клиническая больница № 30 Московского района" определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными главным врачом с учетом мнения комитета профсоюза. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, качеству работ, обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему эффективной медицинской помощи.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Прием на работу.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного в письменном виде трудового договора.

1.2. 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, профессиональной переподготовке, сертификата специалиста и др.;
- результаты предварительного медицинского осмотра.

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.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

1.3. 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.

1.4. 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 продолжаются 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. 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).

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, охранительный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации 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;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи; внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки;
- 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; беречь собственность и имущество учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры с немедленным устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации учреждения;
- 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;
- соблюдать трудовой законодательство, настоящие правила, этические нормы;
- систематически повышать квалификацию.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, предусмотренными положениями и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

2.2.1. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать своё рабочее место в рабочее время;
- курить на рабочем месте, в помещении больницы;
- производить замену смен без согласования с администрацией;
- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного опьянения.

2.3. Работник имеет право на:

- **2.3.1.** предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- **2.3.2.** обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда, полную и достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- **2.3.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, вредными условиями труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- **2.3.4.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные обязанности администрации учреждения.

3.1. 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);
- Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест.
- Своевременно доводить до подразделений плановые задания. Обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, рационального и экономного их использования, улучшая другие плановые показатели работ.
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы по конечным результатам работы, повышая качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико - воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Неуклонно соблюдать ТК РФ 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.
- 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 и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты.

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.
- Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

3.2. 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;
- вносить изменения в настоящие Правила после согласования с представительным органом Работников.

Учреждение в лице Работодателя имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Время начала и окончания работы, в том числе перерыва на обед 30 минут устанавливается следующее:

Пятидневная рабочая неделя	Начало работы	Окончание работы
40 часов	8-00	16-30
38,5 часов	8-00	16-12
36 часов	8-00	15-42
30 часов	8-00	14-30

Шестидневная рабочая неделя	Начало работы	Окончание работы
38,5 часов	8-00	14-54
36 часов	8-00	14-30
30 часов	8-00	13-30
Работа по графику	Не более 12 часов	

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

В учреждениях здравоохранения разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности для сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

4.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. Ежедневно (в рабочие дни) проводится сдача дежурства заместителю главного врача по медицинской части дежурными врачами.

В 08.20 проводятся утренние конференции с участием главного врача, заместителей главного врача, лечащих врачей стационара, старших и дежурных медсестёр стационара, главной медицинской сестры.

Еженедельно проводятся совещания у главного врача с участием заместителей, главного бухгалтера, заведующей эпидемиологическим отделом, главной медицинской сестры, начальника отдела кадров, заведующей аптекой, заведующей поликлиническим отделением № 2, заведующим отделением медицинской статистики.

По ежемесячно утвержденному Плану проводятся общие и административные обходы по отделениям стационара с участием заместителя главного врача, лечащих врачей, главной медсестры, заведующей эпид.отделом, сестры-хозяйки, постовых медсестёр.

По пятницам в 12.00 проводятся общие рабочие конференции с участием главного врача, заместителей главного врача, заведующих структурных подразделений, главной медсестры.

4.4. Стационар работает круглосуточно.

4.5. Плановые госпитализации производятся ежедневно. Экстренными днями являются – среда, пятница, воскресенье.

4.6. Выписка больных из стационара производится ежедневно.

4.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.8. В соответствии с законодательством о труде установлены следующие праздничные дни:

- 1-5, 6,8 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.9. 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.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

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.

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

5. Поощрение за успехи в работе.

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;
- награждение Почетной грамотой
- выдача премии и стимулирующих надбавок;

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. 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.

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

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

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

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.

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