

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников Калининградской больницы ФГУ СЗОМЦ

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Калининградской больницы ФГУ СЗОМЦ, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда работников больницы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий, необходимых для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, а также справедливым вознаграждением за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок больницы, права и обязанности работников и работодателя, ответственность за неисполнение обязанностей. Они являются обязательными для всех работников больницы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим российским законодательством и коллективным договором - с участием соответствующих профсоюзных органов.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием работников на работу в Калининградскую больницу ФГУ СЗОМЦ осуществляется на конкурсной основе согласно действующему российскому законодательству.

2.2. При найме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор (контракт):

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок, не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.3. При найме на работу работник обязан представить в отдел кадров:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документы об образовании;
- трудовую книжку (при наличии);
- справку о результатах медицинского освидетельствования (при наличии).

2.4. При найме работника на работу, при переводе или перемещении его на другую работу работодатель обязан:

А) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

Б) проинструктировать под роспись по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. Кроме того, вновь принимаемый на работу в больницу работник должен быть ознакомлен с действующим в больнице коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших в больнице свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим российским законодательством. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие подобные причины), работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Срок предупреждения о намерении работника прервать трудовые отношения по указанным причинам - не менее 3 дней до наступления события.

2.10. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом

соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующий пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. В случае задержки выдачи работодателем трудовой книжки днем увольнения работника считается день выдачи ему трудовой книжки на руки либо день отправки по почте заказным письмом.

3. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

3.1. Принимать на работу и увольнять работников, переводить с их согласия с одного рабочего места на другое, перемещать для наиболее полного использования потенциала работника, повышения эффективности работы больницы.

3.2. Решать вопросы, относящиеся к хозяйственной и финансовой деятельности больницы.

3.3. Проводить дисциплинарные расследования.

3.4. Поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного воздействия.

3.5. Проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу и после приема на работу различными способами, не запрещенными действующим законодательством РФ.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.2. На работах, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставлять работнику возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.3. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы больницы и благоприятных условий для отдыха работников. Доводить график отпусков до сведения работников, имеющих право на отпуск.

4.4. Обеспечивать каждому работнику безопасные ;для здоровья условия труда, способствующие максимальной эффективности труда.

4.5. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовыми договорами соглашениями, коллективным договором и другими нормативными документами, действующими в больнице.

4.6. Строить отношения между руководителями и подчиненными по принципу единоначалия.

4.7. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, способствующие повышению эффективности работы каждого работника и больницы в целом.

4.8. Не допускать непосредственного административного подчинения одного родственника или близкого человека другому.

4.9. Соблюдать действующее трудовое законодательство РФ. а также международные нормы и соглашения, подписанные Российской Федерацией.

4.10. Знакомить работников с требованиями по технике безопасности, санитарии, предусмотренными действующими законами и другими нормативными и руководящими документами, а также с указаниями органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписаниями органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

5. Права работника.

5.1. Каждый работник имеет право :

5.2. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.3. На равное вознаграждение за равный труд не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

5.4. На объединение в профессиональные союзы и общественные объединения.

5.5. На социальное обеспечение при потере трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

5.6. На защиту своих трудовых прав в соответствии с российским законодательством.

5.7. На отдых и различные виды отпусков, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором: ежегодный основной, ежегодный дополнительный за условия труда, отличных от нормальных, по беременности и родам, по уходу за малолетними детьми.

5.8. На нормальную продолжительность рабочего времени, не превышающую 40 часов в неделю.

6. Основные обязанности работника.

6.1. Работник обязан:

6.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и связанные с ними распоряжения работодателя;

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, режим работы, графики сменности (нарушением трудовой дисциплины являются случаи прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии, случаи опоздания, преждевременного ухода с рабочего места, самовольное оставление рабочего места в течение рабочего времени и т.п.);

6.4. Соблюдать требования по охране труда и санитарно-гигиенические нормы;

6.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности;

6.6. Бережно относиться к имуществу больницы;

6.7. Ежегодно проходить медицинское освидетельствование;

6.8. Уважать личные интересы товарищей по работе, интересы больницы и пациентов;

6.9. Соблюдать медицинскую этику и деонтологию;

6.10. Всесторонне способствовать повышению эффективности работы своего отделения и больницы в целом;

6.11. Своевременно информировать руководство о допущенных нарушениях правил, инструкций, положений и других руководящих документов, действующих в больнице;

6.12. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовым договором (соглашением) и коллективным договором.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором (контрактом), инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и разработанными на основе единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий работников и квалификационных характеристик должностей руководителей специалистов и служащих.

6.13. **Работнику запрещается:** совершать любые действия, влекущие ухудшение репутации больницы.

6.14. Разглашать, использовать в личных и корыстных целях сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, в том числе:

- размеры фондов развития и потребления больницы;
- все виды хозяйственных договоров
- общую сумму денежных средств на расчетном счете больницы и все взаимоотношения с банком;
- перспективы развития больницы и вложения средств в конкретное мероприятие;
- содержание всех документов служебного пользования;
- анкеты и личные характеристики работников, особенности их работы, учебы и поведения;
- размеры использования единого фонда оплаты труда, включая заработную плату любого работника.

7. Условия труда. Охрана труда и техника безопасности.

7.1. Работники больницы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные действующими законами и другими нормативными и руководящими документами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятных факторов воздействия на рабочем месте, предусмотренные соответствующей нормативной и руководящей документацией.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии вверенные ему медицинское оборудование и инструменты, обеспечивать соответствующий уход за вверенным имуществом больницы.

7.4. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или работнику, отвечающему за исправную эксплуатацию данного оборудования или инструмента.

7.5. Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников больницы.

7.6. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня,

перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Режимом рабочего времени работников «Калининградской больницы ФГУ СЗОМЦ Росздрава (см. приложение 10), который утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

8.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

8.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, определенном для каждого подразделения распоряжением по больнице.

8.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения руководителя соответствующего подразделения больницы. Для работников, занятых в вечернее и ночное время такое разрешение может дать дежурный врач с последующим оформлением в отделе кадров.

8.6. Отсутствие работника на рабочем месте без предварительного разрешения считается неправомерным и дает работодателю право на применение к такому работнику дисциплинарного взыскания.

8.7. О всяком отсутствии на рабочем месте без предварительного разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.8. На дежурствах по больнице запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему отделением (старшей сестре), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.9. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков определяется работодателем и доводится заблаговременно до сведения работников, имеющих право на отпуск. Условия и порядок предоставления дополнительных отпусков определяется действующим российским законодательством и коллективным договором.

8.10. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, в том числе отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины более трех часов в течение рабочего дня (смены) непрерывно или суммарно, ежегодный оплачиваемый отпуск уменьшается на число дней прогула. При этом продолжительность отпуска не может быть менее 28 календарных дней в расчете на шестидневную рабочую неделю. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, за который допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества и эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление персонального оклада, персональной надбавки к окладу;
- награждение ценным подарком;
- представление в государственные органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий;
- включение в списки резерва выдвижения;

Кроме того, целесообразно ситуации работодатель вправе применять другие виды морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Работник не может быть поощрен за одно и то же достижение более одного раза.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Все работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю и лицам, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

10.3. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих

обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб Калининградской больнице ФГУ СЗОМЦ, ее пациентам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Факт отказа работника от дачи письменного объяснения фиксируется актом, составленным лицом, проводящим расследование в присутствии двух свидетелей.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ или распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, но ходатайству непосредственного руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.