

Утверждено приказом
ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса»
от 29.06.2018 года
№ 158 – А – П

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Нижегородской области
«Центральная городская больница г. Арзамаса»

1. Общие положения

1.1 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Центральная городская больница г. Арзамаса» является медицинской организацией, осуществляющей своевременное и качественное обследование, лечение и реабилитацию больных в амбулаторных, стационарных условиях, на дому.

1.2 Основными задачами медицинской организации являются:

- повышение качества медицинской помощи;
- усиление взаимодействия и преемственности с другими медицинскими учреждениями и санитарно-профилактическими учреждениями;
- повышение качества и оперативности медицинского ухода и обслуживания больных;
- оптимизация планово-финансовой и хозяйственной деятельности;
- развитие материально-технической базы;
- социальное развитие коллектива;
- современное внедрение достижений научно-технического прогресса;
- обеспечение готовности к работе в экстремальных условиях;

1.3 При оказании первичной медико-санитарной амбулаторной помощи в медицинских организациях объем диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента определяется лечащим врачом в соответствии со стандартами и порядками медицинской помощи, утвержденными в установленном порядке.

1.4 Время, отведенное на амбулаторный прием больного, определяется расчетными нормативами, утвержденными руководителем медицинской организации на основании объемов медицинской помощи, утвержденных комиссией по разработке Территориальной программы обязательного медицинского страхования в Нижегородской области.

1.5 Порядок организации приема, вызова врача на дом и режим работы регламентируются внутренними правилами работы медицинской организации.

1.6 Направление пациента на госпитализацию в стационар с круглосуточным пребыванием в плановом порядке осуществляется лечащим врачом в соответствии с клиническими показаниями, требующими круглосуточного наблюдения, применения интенсивных методов лечения, на лечение в дневных стационарах всех типов – в соответствии с клиническими показаниями, не требующими круглосуточного медицинского наблюдения.

1.7 Работа медицинской организации регламентируется Уставом учреждения, Федеральным Законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», решениями органа, уполномоченного государством управлять имуществом, переданным учреждению и другими локальными и республиканскими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

2. Прием на работу и увольнение

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

2.2 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 государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

–документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

–справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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 (ст.65 ТК РФ);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

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 подписания трудового договора.

2.3 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, 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.

2.4 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).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1 Работник имеет право на:

– 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 по утвержденному главным врачом графику;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– 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.

3.2 Работники организации должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарных норм и правил, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда работников ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса» и Положении о порядке распределения фонда стимулирования в ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса»
- В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3 Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ)

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха (приложение)

5.1 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области « Центральная городская больница г. Арзамаса» работает в режиме непрерывного рабочего времени по шестидневной рабочей неделе.

5.2 Для работников администрации, административно-хозяйственной части, аптеки, дневного стационара детской поликлиники, лаборатории клинической иммунологии и диагностики СПИДа, дневного стационара поликлиники № 3-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3 На работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению организация работает по скользящему графику. Продолжительность рабочей смены устанавливается графиком работы для каждого конкретного работника.

5.4 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц введения их в действие (ст.103 ТК РФ)

5.5 Оплата за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 производится в соответствии с трудовым законодательством.

5.6 По окончании смены работник может оставить свое рабочее место только с разрешения администрации (ответственного дежурного врача, заведующего отделением), независимо от того, закончилось ли время, установленное графиком работы. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.7 В случае отсутствия сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня предоставляется продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня для работников администрации и административно-хозяйственной части предоставляется с 12.00 до 13.00.

5.9 В стационарах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ)

5.10 По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении к указанным Правилам.

5.11 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

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 народного единства.

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

5.12 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в графике учета рабочего времени или журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней дополнительного отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка, отпуска без сохранения заработной платы, командировки.

5.14 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости работников.

5.15 По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается в соответствии с трудовым законодательством, 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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Использование телефонов в организации

6.1 Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2 Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за качество оказания медицинской помощи, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий
- объявление благодарности
- награждение Почетной грамотой
- представление для награждения Государственными наградами, присвоение почетных званий

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

8.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.6 Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с пациентами и посетителями, оскорбления в любых его формах недопустимы!!! За несоблюдение настоящего Правила предусмотрено дисциплинарное взыскание.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2 Медицинские работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду.

9.3 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

9.4 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник

должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.5 Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

-10-

– курить на территории больницы;

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

9.7 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (29.06.2015 – 29.06.2018 г.г.)**