

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка в государственном
автономном учреждении здравоохранения
«Брянский областной онкологический диспансер»

Настоящие правила разработаны на основании отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждений, предприятий и организаций Министерства здравоохранения СССР, утвержденных приказом МЗ СССР от 31.10.1984 г. № 1240 «Об утверждении отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР (в ред. Приказа Минздрава СССР от 15.05.1987 N 685), других нормативно-правовых актов, действующих на территории РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Вступают в действие с момента утверждения.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

I. Общие положения

1.1. Каждый работник государственного автономного учреждения здравоохранения «Брянский областной онкологический диспансер» (далее – ГАУЗ «БООД», учреждение) обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении обязанностей, возложенных на работника трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного или общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию работников диспансера в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. В ГАУЗ «БООД» в полной мере действуют нормы и положения Коллективного договора, заключаемого между работодателем и профсоюзной организацией.

1.4. На территории, в помещениях стационара и консультативной поликлиники запрещается пропаганда антинаучной, антимицинской деятельности, наносящей вред здоровью пациентов. Лица, ведущие вышеуказанную пропаганду подлежат

выдворению за территорию ГАУЗ «БООД», а при повторении подобных случаев со стороны указанных лиц, информируются правоохранительные органы, с целью принятия мер административного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в ГАУЗ «БООД».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, сертификат (для специалиста), свидетельство о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях осуществления правильного налогообложения и предоставления льгот работнику работодатель может потребовать дополнительно: справку о доходах за последние два года с предыдущего места работы, документы, подтверждающие постановку на учет в налоговом органе, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право на получение льгот.

2.3. При приеме на работу должен быть соблюден следующий порядок оформления:

- беседа о специфике работы в ГАУЗ «БООД»: для врачей - у заместителя главного врача; для среднего и младшего медицинского персонала – у главной медицинской сестры; для других работников – у руководителей структурных подразделений;
- направление на медицинский осмотр;
- для медицинского персонала – знакомство с заведующим и старшей медицинской сестрой структурного подразделения и работой в нем;
- заполнение бланка заявления за подписями: заместителя главного врача, главной медицинской сестры, заведующего и старшей медицинской сестры структурного подразделения;
- направление в отдел кадров для дальнейшего оформления документов;
- направление для тарификации по ЕТС оплаты труда;
- заключение письменного трудового договора;
- прохождение вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- издание приказа о приеме на работу;
- оформление личного дела;
- выдача на руки письменного направления в структурное подразделение с указанием даты приема на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по ГАУЗ «БООД», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а так же иные лица в случаях предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только в установленном законом порядке.

2.7. Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в виде дополнительных соглашений, которые оформляются в двух экземплярах и подписываются работником и работодателем. Дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями, вступают в силу с момента подписания сторонами.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) производится согласно действующего трудового законодательства и не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (для членов профсоюза) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ГАУЗ «БООД».

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника в ГАУЗ «БООД», за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- своевременно, до начала работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, инструментов;
- создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи;
- своевременно проводить в жизнь решения производственных совещаний, рассматривать и внедрять рационализаторские предложения;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечить надлежащее техническое обустройство рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам и нормам по охране труда;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками диспансера всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выдавать заработную плату в установленный срок, строго соблюдать финансовую дисциплину;
- воспитывать у работников добросовестное отношение к труду, создавая условия для улучшения качества медицинской помощи населению;
- обеспечивать распространение передового опыта и внедрение новых методик диагностики и лечения;
- повышать роль морального стимулирования, поощрять передовые структурные подразделения и отдельных работников через премирование, доплаты и надбавки к заработной плате в пределах ассигнований на заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении диспансером, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, развивать инициативу и активность сотрудников;
- внимательно относиться к нуждам работников диспансера, улучшать социально-бытовые условия их жизни.

Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работники ГАУЗ «БООД» обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГАУЗ «БООД» (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и т.п.).

4.1.3. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской

науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

4.1.4. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских, фармацевтических и других работников больницы, принципы этики и деонтологии.

4.1.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями; пользоваться выданной спецодеждой, санитарной одеждой, необходимыми средствами индивидуальной защиты. Соблюдать правила использования санитарной одежды, спецодежды, спецобуви.

4.1.6. Изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, чётко выполнять правила поведения при угрозе, возникновении и ликвидации в чрезвычайных и кризисных ситуациях. Участвовать в мероприятиях по гражданской обороне, проводимых в учреждении.

4.1.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях и кабинетах и других структурных подразделениях учреждения, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии.

4.1.8. Эффективно использовать приборы, оборудование, инструменты, машины, материалы; использовать их рационально в целях, для которых они предназначены, относиться бережно к имуществу работодателя, не допускать порчи и хищения.

4.1.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производство работы в учреждении (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

4.1.10. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется функциональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников учреждения, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и иными документами, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Работникам запрещены следующие действия:

4.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях и на территории ГАУЗ «БООД» в рабочее и в не рабочее время.

4.2.2. Заниматься любой другой деятельностью, идущей в ущерб выполнению основной работы в учреждении.

4.2.3. Выступать от имени ГАУЗ «БООД» без разрешения руководства и соответствующих полномочий.

4.2.4. Общение со СМИ на темы, касающиеся деятельности, без разрешения администрации.

4.2.5. Требовать с пациентов учреждения плату за оказание услуг в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также личного вознаграждения за медицинские услуги.

4.2.6. Получать лично денежные средства с пациентов за услуги, оказываемые медицинским учреждением.

4.2.7. Не допускать дискриминацию других работников и пациентов по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим основаниям и руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

4.2.8. Употреблять нецензурную лексику, допускать поведение, выражающее явное неуважение к сотрудникам и пациентам, сопровождающееся замечаниями, шутками или другими действиями, поощряющими или допускающими создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.2.9. Разглашать любую охраняемую законом информацию (медицинскую, коммерческую, частную), персональные данные других работников и пациентов, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.10. Курить на рабочих местах, в зданиях, на территории ГАУЗ «БООД».

4.2.11. Находиться на территории и в помещениях учреждения в рабочее и вне рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, принимать алкогольные и спиртосодержащие напитки.

4.2.12. Выполнять трудовые функции в нетрезвом состоянии, независимо от времени и места употребления опьяняющих веществ.

5. Основные права работников и работодателя

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГАУЗ «БООД»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Рабочее время и его использование

6.1.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами ГАУЗ «БООД» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом относятся к рабочему времени.

6.2.ГАУЗ «БООД» работает в условиях непрерывного цикла круглосуточного оказания медицинской помощи. В соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 91 ТК РФ) и Коллективным договором, работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный месячный учет рабочего времени.

6.3.Рабочее время (время начала и окончания работы) работников учреждения определяется графиками рабочего времени.

6.4.Время начала работы в ГАУЗ «БООД»:

- 08-00 - главный врач, работники гаража и хозяйственных служб;
- 09-00 - все остальные работники.

Начало работы в консультативной поликлинике:

- 08-00 - регистратура;
- 09-00, 10-00 - прием в кабинетах (по графику).

Продолжительность работы на одну ставку:

- административно-управленческий, хозяйственный, младший медицинский персонал – 40 часовая рабочая неделя;
- врачи и средний медицинский персонал – 39 часовая рабочая неделя;
- работники с сокращенным рабочим днем – 36 часовая рабочая неделя;
- работники с вредными условиями труда – 30 и 24 часовые рабочие недели.

По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала, окончания ежедневной работы, перерыва на обед, время отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

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

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.7. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. При невыходе работника, работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

6.8.Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы в диспансере может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, и по разрешению профсоюзного комитета учреждения.

6.9.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6.10.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на очередной календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.2.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.3.За особые трудовые заслуги работники ГАУЗ «БООД» представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, значком «Отличник здравоохранения», к присвоению почетных званий «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ».

8. Ответственность работников

8.1. Работники организации несут дисциплинарную и материальную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.