

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

ГУЗ ЯО «Рыбинская ЦРП»

Подгорный В.В.
«20» сентября 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения здравоохранения Ярославской области Рыбинская Центральная районная поликлиника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить в больнице укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, достижения наилучших показателей в обслуживании больных.

1.2. Бережное отношение к народному добру, выполнение действующих в больнице норм труда, составляют обязанности всех сотрудников коллектива.

1.3 .Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией больницы, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация больницы обязана потребовать от поступающих:

- предъявления трудовой книжки;
- предъявления паспорта;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, сертификата специалиста.

2.3. Прием на работу, после прохождения медицинского осмотра,

оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. При зачислении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями труда и условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим в больнице;
- провести инструкцию по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, не позднее 5 дней после приема на работу оформляется приобретенная ими трудовая книжка.

2.6. Прекращение трудового договора по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и оформляется приказом администрации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Расторжение трудового договора оформляется также приказом администрации.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- Администрация больницы обязана:

- А) Правильно организовать труд работника (каждый работник обязан работать по своей специальности и квалификации);
- Б) Правильно организовать дежурства и работу отдельных смен;
- В) Закрепить за каждым медработником определенное место работы, аппаратуру, инструментарий;
- Г) Обеспечить исправное состояние аппаратов, приборов, шкафов для хранения лекарственных препаратов;
- Д) Обеспечить строгое соблюдение и укрепление трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Е) Осуществлять и контролировать мероприятия по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- Ж) Улучшать условия труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников. В случаях, предусмотренных действующим 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 спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- З) При приеме на работу направить на прохождение обязательного медицинского осмотра;
- И) Проводить рабочие собрания, производственные совещания, врачебные и сестринские конференции, обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- К) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников;
- Л) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом больницы, а также, с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕДРАБОТНИКОВ И СЛУЖАЩИХ.

Сотрудники обязаны:

- А) Работать честно и добросовестно;

- Б) Строго соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность трудового дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- В) Сообщать администрации об изменениях фамилии и места жительства;
- Г) Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, чутко относиться к больным, соблюдать установленным режим ухода за больными;
- Д) Четко и строго соблюдать должностные инструкции медицинских и фармацевтических работников;
- Е) Соблюдать требования по охране труда, соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- Ж) Беречь аппаратуру, приборы, инструменты. Соблюдать правила использования медикаментов, инструментария, аппаратуры.
- 3) Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории больницы, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- И) Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) немедленно информировать о случившемся администрацию.
- К) Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, профессиональный уровень знаний.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Продолжительность работы больницы и поликлиники, время начала и окончания работы, а также обеденный перерыв для отдыха определяются графиками, утвержденными администрацией больницы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Администрации предоставляется право, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливать перечень категорий работников, обязанных являться на работу ранее начала, установленного для данной смены, в целях подготовки производства. Подготовка рабочего места производится до начала работы.

5.3. Работникам больницы, имеющим продолжительность рабочего дня 6,5 часов и более короткий рабочий день, обеденный перерыв не предоставляется. При 7-часовом рабочем дне перерыв на обед - 30 минут.

5.4. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую разрешается только заведующим отделением. В больнице допускается работа до 12 и до 24 часов в смену по графику, утвержденному главным врачом.

5.5. На непрерывных работах в отделениях больницы запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего врача или медицинской сестры. В случае неявки сменяющего, старшая медсестра или зав. отделением обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. Администрации предоставляется право на чередование работы медицинских работников из поликлиники в структурные подразделения и наоборот.

5.7. Запрещается в рабочее время:

5.7.1. Отвлекать медработника от его непосредственной работы или снимать работника для выполнения общественных обязанностей, не связанных с

производственной деятельностью;

5.7.2. Запрещается употребление на работе спиртных напитков;

5.7.3. Запрещается использование в личных целях сети Интернет и междугородной линии связи;

5.7.4. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе.

5.7.5. Сверхурочные работы допускаются только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (при обязательном письменном согласии работника и согласовании с профсоюзным органом).

5.7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальный нормативных актов.

5.9.2. Режим работы поликлиники с 07.30 до 20.00.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой, почетной грамотой;
- в) награждение почетным подарком;
- г) материальное поощрение;
- д) за особые заслуги - работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания « Отличник здравоохранения».

6.2. Указанные поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, за несоблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, администрация больницы применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (должностной инструкцией), и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается «нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне территории организации либо вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную' работу».

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать

от работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Работник, совершивший прогул или появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии лишается материального поощрения полностью (по итогам работы за месяц, в котором допущено нарушение).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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