

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.А. Бочарова



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ АО
«ОИКБ им. А.М.Ничоги»
А.М.Шишлонов



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области
«Областная инфекционная клиническая больница им. А.М. Ничоги»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи, выполнению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе.

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 работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ОИКБ, который объявляется работнику под расписку.

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы, должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, согласованным со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда. Объяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ОИКБ;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация ОИКБ обязана выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится в соответствии с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа лишь в некоторых случаях:

- в случае увольнения по сокращению численности или штат работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- в случае увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ).
- в случае увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Рабочие и служащие обязаны:

3.1. Работать честно добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении здравоохранения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научные организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять все работы.

3.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских фармацевтических работников, улучшать качество продукции.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, структурных подразделениях, а так же на территории больницы.

3.6. Беречь собственность, эффективно использовать средства лечения и профилактики

болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.7. Вести себя достойно, соблюдать общественные правила.

3.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация больницы обязана:

4.1. Правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента.

4.2. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы.

4.3. Всемерно развивать различные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудовых коллективов.

4.5. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам охраны труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

4.6. 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) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, энергии, др.ресурсов, выполнение нормативов, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов.

4.9. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых званий.

4.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах» и повышении их роли в управлении учреждением, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя

собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих.

4.12. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период. В соответствии с «Основами законодательства РФ о труде» в учреждениях здравоохранения на работах связанных с оказанием медицинской помощи населению, как правило, применяется помесечный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. В учреждениях здравоохранения продолжительность работы уравнивается с дневной. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке установленном в учреждении. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.3. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы. Порядок учета времени вне пределов учреждения устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

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

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего дня (времени).

5.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, при применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.