

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель проф.комитета

Главный врач ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО»

_____ А.С. Миннибаева

_____ С.В. Клементьева

«__» _____ 2015 года

«__» _____ 2015 года

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Пермского края
«Городская больница
Лысьвенского городского округа»**

1. Наименование и местонахождение.

1.1. Официальное полное наименование – Государственное бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская больница Лысьвенского городского округа» - ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО».

1.2. Местонахождение: РФ, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, д.1.

2. Общие положения.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный корпоративный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение мер поощрения и взыскания к работникам, а так же личные вопросы регулирования трудовых отношений.

2.3. Целью правил внутреннего трудового распорядка являются: создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, направленное на обеспечение охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

2.4. Основной функцией работников ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» является выполнение обязанностей, предусмотренным трудовым договором и должностной инструкцией.

2.5. Основные задачи:

- организация труда и управление трудом;
- профессиональная подготовка, повышение квалификации работников;
- социальное партнерство, ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений;
- участие работодателя, работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальная, дисциплинарная ответственность работников и работодателя в сфере труда;
- надзор и контроль (в т.ч. профсоюзный) за соблюдением норм трудового законодательства и охраны труда;
- разрешение трудовых споров.

2.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все структурные подразделения учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

3. Порядок приема и увольнения работников.

3.1. Прием, перевод, перемещение и увольнение работников осуществляет работодатель. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

3.2. При приеме на работу ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» вправе требовать от работника предоставление:

- трудовой книжки, справку от ЦЗН (состоявшего на учете);
- паспорта;
- документов о воинской обязанности;
- документа об образовании и профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

3.3. Прием на работу без документов не допускается.

3.4. С работником заключается письменный трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом главного врача ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» и объявляется работнику под подпись в течение 3-х дней.

3.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» обязана:

3.5.1. Ознакомить работника с условиями труда и оплаты, разъяснить его права и обязанности.

3.5.2. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией. Проинструктировать по вопросу сохранения врачебной тайны.

3.5.3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.6. Лица, поступающие на работу в ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО», должны пройти медицинский осмотр.

3.7. Прекращение трудовых отношений может быть как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя:

3.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.7.2. Работники ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с членами профсоюза производится согласно действующему трудовому кодексу РФ, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

3.7.5. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы работника.

4. Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» обязан:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении здравоохранения. Вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя. Использовать все рабочее время для производительного труда. Не допускать самовольных отлучек в рабочее время.

4.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению.

4.1.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, технологическую дисциплину.

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

4.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

4.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения. Передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

4.1.7. Беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно и рационально использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

4.1.8. Нести ответственность за причиненный материальный ущерб в отношении имущества работодателя.

4.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Выполнять функциональные обязанности по своей специальности, квалификации или должности, предусмотренные положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором в соответствии своей специальностью и квалификации;

5.1.2. Своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, инструментов, а также запасы сырья, материалов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

5.1.3. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности и качества труда.

5.1.4. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

5.1.5. Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

5.1.6. Постоянно контролировать соблюдение работниками учреждения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.1.7. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников.

5.1.8. Выдавать заработную плату в установленные сроки строго соблюдать финансовую дисциплину.

5.1.9. Инструктировать работников по безопасным приемам работы, обеспечивать спецодеждой.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю, у работников с вредными условиями труда – 36 часов в неделю.

6.2. Время начала работы в ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» – 8-00. По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, в том числе начала, окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается в коллективном договоре и определяется графиками сменности.

Режим работы по Отделениям Учреждения:

С т а ц и о н а р ы:

Начало работы врачей с 8-00

Медсестрам и санитаркам устанавливается 12-часовое дежурство с 8-00 до 20-00 (исключение: суточные дежурства – в период отпусков и по производственной необходимости).

Женская консультация:

Часы работы: с 8-00 до 18-30.

Поликлиника № 1:

Часы работы: с 8.00 до 19.00.

Поликлиника № 2:

Часы работы: вт., чт. с 8.00 до 19.00.

Отделение Новорожденная амбулатория

С 8.00 до 16.10

Отделение Кормовищенская амбулатория

С 8.00 до 16.10

Отделение Кыновская больница

С 8.00 до 16.10

Административно-хозяйственный персонал:

Начало работы в 8-00, окончание в 16-30, обед с 12.00-12.30.

Всем работникам ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО», за исключением работающих по графикам сменности, по согласованию с руководителем, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, в зависимости от режима работы подразделения (который не включается в рабочее время). Сотрудникам, работающим по графику сменности, которым по условиям работы предоставление перерыва невозможно, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах.

6.3. Для учета суммированного рабочего времени применяется помесичный учет (40 часов в неделю).

6.4. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу.

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

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в городской больнице может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. Очередные отпуска

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» с учетом мнения профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

8. Поощрения за успехи в труде

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

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- награждение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, отраслевыми знаками отличия, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются главным врачом ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО».

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (или акт, подписанный двумя свидетелями) в случае отказа работника от дачи объяснения.

9.5. 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.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергаемому взысканию, под роспись.

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

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

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

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания контролирующих органов.

Каждый работник ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО» обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

Запрещается курение в местах, где по технике безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается использовать оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора работник должен вернуть инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить его состояние и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

10.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в ГБУЗ ПК «ГБ ЛГО».

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Инженер по охране труда обеспечивает руководящий персонал информацией (документацией) с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работник должен сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока с момента происшествия.

В случае профессионального заболевания работник должен по возможности немедленно (в любом случае в течение 48 ч) предоставить руководителю учреждения и инженеру по охране труда документы, подтверждающие профессиональное заболевание.

10.3. Транспортными средствами учреждения разрешается управлять только работникам, принятым на должность водителя.

Водителям учреждения запрещается:

- использовать транспортные средства в иных целях, чем те, которые определены деятельностью учреждения;
- использовать транспортное средство в личных целях;
- оставлять транспортное средство без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона.
- содержать транспортное средство в ненадлежащем техническом состоянии.

11. Заключительные положения

11.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются соглашением к трудовому договору.

11.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

11.3. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения после процедуры согласования с представителем профсоюзного органа.