Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Симферопольской районной организации профессиональных союзов работников здравоохранения Российской Федерации

_____ \М.Ф.Репина \
«27» 02 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольская ЦРКБ»

_____ \М.В.Левина\
«27» 02 2018 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Симферопольская районная клиническая больница »

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, а также право на защиту от безработицы. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день для ряда профессий и производств и другое.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольская районная клиническая больница» (далее - «Работодатель»), устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка больницы (далее - Правила).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения, основные права и обязанности работников больницы, состоящих в трудовых отношениях с больницей, основные права и обязанности Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в больнице.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.
1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом.
1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.
1.7. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит главному врачу больницы. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы Ст.65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовая книжка;(за исключением случая, 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;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется диплом государственного образца или иной документ, подтверждающий соответствующую квалификацию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, также уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда,

26

разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. Кадровая служба при приеме (переводе) на работу обязана:

- до подписания трудового договора - ознакомить под роспись с должностной инструкцией, с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- заключить трудовой договор (дополнительное соглашение) в письменной форме в двух экземплярах и вручить сотруднику один экземпляр на руки;

- ознакомить поступающего (переводимого) работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- получить от работника письменное согласие на обработку и использование его персональных данных, а так же ознакомить под подпись с предоставляемыми ему законодательными гарантиями в части защиты персональных данных

2.5.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1 , утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6 Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.(ст. 16 РФ)

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в больнице является основной, оформляются трудовые книжки, в порядке установленном действующим законодательством.

2.8. Работник обязан выполнять порученную ему работу лично и не имеет право перепоручать ее исполнение другому лицу.

2.9. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором.

2.7. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц , не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в

случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. В период испытания на работников полностью распространяются положения трудового законодательства (ст. 70 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.13. С работниками, в обязанности которых входит несение ответственности за сохранность вверенных материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для медицинских работников - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет-не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет-не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы-не более 35 часов в неделю, (ст. 92, ТК РФ). если иное не указано в медицинском заключении (ст. 94 ТК РФ), с сохранением полной оплаты труда (ст.23 №181ФЗ от 24.11.1995г.).

По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос об установлении продолжительности рабочей смены до 24 часов решается с согласия ра-

ботника и с учетом мнения профсоюзного комитета (Приказ МЗ СССР от 15.05. 1987г. № 685).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя(ст. 93 ТК РФ).

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

3.2. Время начала, окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

Лечебное учреждение работает в круглосуточном режиме.

- для работающих ежедневно по 5-ти дневной рабочей неделе
- врачебного, среднего и младшего медицинского персонала:

начало рабочего дня - 8.00 (обед 30 мин)

- для сотрудников Клинико-диагностической лаборатории:

начало рабочего дня - 7.00 (обед 30 мин)

- для санитарок (буфетчиц) согласно скользящему графику:

начало рабочего дня - 8.00

- для среднего и младшего медицинского персонала, обеспечивающего круглосуточное дежурство начало работы - 8.00 окончание работы - 8.00 следующего дня.

Сотрудники, работающие в порядке внешнего совместительства - по индивидуальному графику с учетом графика по основному месту работы.

3.3. Всему персоналу стационарных отделений и вспомогательных лечебно-диагностических подразделений и служб, связанному с работой, при которой по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно - администрация предоставляет возможность для приема пищи в рабочее время, определив время приема пищи в течение 30-ти минут (статья 108 ТК РФ).

3.4 Работники дежурят в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен проводиться, как правило, через каждую неделю в часы, указанные в графике сменности.

Каждый работник обязан по окончании рабочего дня оставить рабочее место в порядке установленном в больнице.

Время потраченное на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня(смены) не входит в отсчет рабочего времени.

3.6 Работника, который появился на работе в состоянии , либо с признаками алкогольного или наркотического опьянения работодатель не допускает к работе в этот рабочий день.

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст.102 ТК РФ).

3.7. Работа в отделениях и службах производится по графикам, подписанным заведующим отделением и старшей медицинской сестрой, завизированным в планово-экономическом отделе и отделе кадров, согласованным с выборным проф-

союзным комитетом и утвержденным главным врачом или заместителем главного врача по медицинской части больницы, график доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (ст.103 ТК РФ).

3.8. В отделениях на непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник доводит до сведения старшей медицинской сестры или заведующего, в случае их отсутствия - дежурного врача, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.9. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пяти - дневной рабочей неделе - два выходных дня, при шести - дневной - один выходной день. Для ежедневно работающих сотрудников общими выходными днями являются суббота и воскресение, за исключением врачей отделений, работающих в субботу- второй выходной день указывается в графике сменности с учетом 5-ти дневной рабочей недели.

3.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

Без согласия работника:

1) при производстве работ, для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

С письменного согласия работника:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с согласия выборного профсоюзного органа данной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письмен-

ного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

3.12. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.13. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (статья 96 ТК РФ).

3.15 Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для исполнения гражданских обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью(различные слеты, спортивные соревнования, конкурсы, участие в художественной самодеятельности, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и различного рода совещания по вопросам. которые не связаны с производственным процессом.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета и составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

3.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Кроме ежегодного основного отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

(статья 21 ТК РФ)

4.1 Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- охрану 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными 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 Трудовым кодексом 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, ис-

32

пользовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, принципы врачебной этики и медицинской деонтологии;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, либо препятствующей или затрудняющей нормальное производство работы (простой, авария);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а оборудование и приспособления в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии;
- беречь и сохранять имущество Работодателя (приборы, оборудование и инструментарий), эффективно использовать лекарственные средства для лечения и профилактики болезней;
- систематически самостоятельно повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, а также тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (статья 22 ТК РФ):

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников личного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- разрабатывать планы социального развития больницы и обеспечивать их выполнение;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам больницы, обусловленную трудовыми договорами, заработную плату - два раза в месяц;
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников больницы;
- обеспечить организацию работы по привлечению внебюджетных средств (платные медицинские услуги) для улучшения социального положения работников и развития материально-технической базы больницы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
-в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, внедрение передовых методов труда и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и правительственным наградам;
- денежная премия.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением месячного фонда заработной платы в соответствии с критериями стимулирующих выплат, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

–неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

–однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч

– прогула (в т. ч. отсутствия на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня(смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если в течение двух рабочих дней письменное объяснение не представлено, то непосредственными руководителями совместно со специалистами отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников(ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Порядок отстранения от работы работника с признаками алкогольного или наркотического опьянения, находящегося на рабочем месте:

1. Непосредственный руководитель работ в случае выявления работника с признаками алкогольного или наркотического опьянения обязан поставить в известность руководителя подразделения или другое должностное вышестоящее лицо.

2. Руководитель подразделения не допускает или отстраняет его от работы с оформлением акта о недопущении или отстранении работника от работы за подписью 3-х свидетелей с указанием даты, времени и причины отстранения.

3. Непосредственный руководитель работника обязан потребовать от работника письменного объяснения причин и обстоятельств употребления им алкогольных напитков, наркотических или токсических веществ. В случае отказа работника предоставить письменные объяснения относительно обстоятельств и причин употребления им на работе запрещенных напитков или веществ(появление на работе в состоянии опьянения), составить акт об отказа работника от предоставления письменных объяснений и ознакомить с этим актом работника под расписку. Если работник отказывается подписывать акт, об этом делается отметка в этом же акте, которая заверяется работниками, его составившими. Информация о выявленном факте доводиться до сведения руководителя учреждения в письменном виде.

4. Руководитель учреждения или должностное лицо, замещающее его, согласно части второй статьи 76 Трудового кодекса РФ издает приказ об отстранении от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

8.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ) .

8.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом(ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

8.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется

место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Работник имеет 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 в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление .работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ-

водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи и статью Трудового кодекса.

9.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись(ст. 84.[1] ТК РФ)

9.4. Днем прекращения трудового договора во всех случая считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы(должность)

10. ЛЕЧЕБНО-ОХРАНИТЕЛЬНЫЙ РЕЖИМ

10.1. Должностной обязанностью всего медицинского персонала учреждения является правильная организация и непременное соблюдение лечебно-охранительного режима, так как уровень и качество лечебно-охранительного процесса в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями, но и навыками медицинского персонала, степенью технической оснащенности учреждения, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с больными, а также коллегами по работе.

10.2. Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к больным, не допускать неуместных разговоров в присутствии больных, шума в больничных коридорах, четко соблюдать распорядок дня.

10.3. Руководители подразделений постоянно должны осуществлять работу с коллективом по воспитанию высоких моральных качеств, соблюдению медицинской этики и деонтологии, проводить работу над каждым словом и действием врача, медицинской сестры, санитарки и всего обслуживающего персонала. Своевременно разъяснять допущенные ошибки и их последствия.

10.4. При приеме больных на лечение необходимо поддерживать благожелательную обстановку, сочетающуюся с обоснованной скоростью приема, позволяющую решить максимальное число вопросов о принимаемом больном на всех уровнях.

10.5. Создание максимального покоя для больных является одной из первоочередных задач. Недопустимо обращаться ко всем пациентам на "ты" и вместо имени, отчества или фамилии говорить "больной" или "больная". Такое обезличивание, небрежное обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и пациентом.

10.6. Большое значение имеет правильное размещение больных по палатам, с учетом их характера заболевания, возраста и других особенностей больного.

10.7. В целях исключения из жизни больницы всех моментов, нарушающих тишину и покой, весь медицинский и обслуживающий персонал в палатах и коридорах должен говорить тихо, в полголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Грубейшей ошибкой являются факты выполнения врачебных назначений, манипуляций во время дневного отдыха.

10.8. С каждым поступившим в стационар лечащий врач должен провести беседу о необходимости оберегать свой покой и покой других больных.

10.9. Организации обходов необходимо уделять особое внимание. Заведующий отделением, консультанты, заведующие кафедрами и их сотрудники в пала-

те производят тщательный осмотр больного, при этом докладывающий врач излагает историю болезни в такой форме, которая не может внушить больному опасения за неблагоприятный исход своего заболевания.

Разбор и обмен мнениями производится вне палаты, не в присутствии больного. В отдельных случаях может быть рекомендован осмотр больного в кабинете врачей с соблюдением тех же правил, что и при обходах в палатах.

10.10. Лечебное питание является одним из методов комплексной терапии и для эффективного его применения требуется ряд организационных мероприятий. Назначение диеты производится дифференцированно с разъяснением больному ее сущности и значения точного ее соблюдения. Больному и его родственникам обязательно должны быть даны соответствующие указания в отношении пищевых продуктов, которые могут быть переданы из дому.

10.11. Больной должен знать о своей болезни только то, что является ему понятным, не может внушать тревоги и нарушать его психическое равновесие. Все сведения о своей болезни больной должен получать исключительно от врача. Нельзя выдавать больному на руки результаты исследований и анализов. Все они передаются непосредственно лечащему врачу и присоединяются к истории болезни. Истории болезни должны быть недоступны для ознакомления с ними больных.

10.12. Необходимо проводить соответствующую работу с родственниками больных, информация врача должна быть конкретной и правдивой, без ненужной детализации и использования малопонятных медицинских терминов, излишних заверений и обещаний.

10.13. Внешний облик всех сотрудников: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок.

10.14. Запрещается курить в отделениях и службах больницы и вблизи прилегающих к ним участках, помещениях и территории больницы, кроме отведенного места для курения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Главный врач
ГБУЗРК « Симферопольская ЦРКБ» Левина М.В.

Заместитель главного врача
по медицинскому обслуживанию населения Гайжеман Р.В.

Заместитель главного врача по
Финансово- экономическим вопросам Семеняко Я.В.

Начальник отдела кадров Кучиева Е.Е.

Главный бухгалтер Николашкина О.Ю.

Юрисконсульт Шевченко К.С.

Председатель СРОП РЗ РФ Репина М.Ф.