

СОГЛАСОВАНО

Регистрационный № 45/2

Председатель Мордовской
республиканской организации
профсоюза работников

здравоохранения РФ



Л.Б. Гукова

2020 года

ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Мордовия
«Ичалковская межрайонная больница»
(принят на собрании трудового коллектива 16 января 2018 года,
протокол №1)

Подписи представителей сторон:



Главный врач

Ю.В. Шалытов



Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.М. Малофеевская

Стороны договорились:

внести в коллективный договор следующие изменения:

Вместо наименования Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Мордовия «Ичалковская межрайонная больница» читать на титульном листе и по всему тексту Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Мордовия «Ичалковская центральная районная больница» с «01» января 2020года.

Основание: приказ Министерства здравоохранения Республики Мордовия от «24» декабря 2019года №1603.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУЗ Республики Мордовия
«Ичалковская МБ»

Протокол №1 от 16.01.2018г.


Малофеевская Т.М.

"УТВЕРЖДАЮ"

Главный врач
ГБУЗ Республики Мордовия
«Ичалковская МБ»

Приказ №14 от 16 января 2018г.


Шалыатов Ю.В.

П РА В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУЗ Республики Мордовия «Ичалковская МБ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Каждый 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 установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых.

Граждане Российской Федерации имеют право на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь оказывается бесплатно в объеме и на условиях обязательного медицинского страхования.

Обязанность и дело чести каждого работника – добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Производственная дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также – поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, данным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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 ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие правила разработаны работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить 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.

- справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации.

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;
- 3.5. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.7. Соблюдать этику и медицинскую деонтологию;
- 3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.9. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- 3.10. Систематически повышать профессиональную квалификацию;
- 3.11. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: аванс – 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа следующего месяца.
- 4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.8. Предоставлять профсоюзному комитету как представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.11. Рассматривать представления правового инспектора труда ЦК профсоюза работников здравоохранения РФ по Республике Мордовия о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать ему о принятых мерах;

4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Организация работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Работники стационара, дневного стационара и отделения скорой медицинской помощи работают по графику.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, для женщин работающих в сельской местности 36 часов в неделю, для других категорий работников не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени медицинских и других работников зависит от занимаемой должности и специальности и указывается в трудовом договоре.

Работникам учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

а) 30-часовая рабочая неделя (6ч. в день)

врач - рентгенолог;

1-я смена - начало работы в 8.00 (на 0.5 ставки – в 9.00)

- окончание работы в 14.00 (на 0.5 ставки – в 12.00)

2-я смена - начало работы в 14.00 (на 0.5 ставки)

- окончание работы в 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

рентгенолаборант;

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 14.00
2-я смена - начало работы в 11.00
- окончание работы в 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

уборщик рентгенологического кабинета.

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 14.30

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут с 12.00. до 12.30. не включается в рабочее время

б). 33-часовая рабочая неделя (6ч. 36 мин. в день):

врач-стоматолог-терапевт;

врач-стоматолог-ортопед;

зубной врач;

зубной техник.

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 14.36
2-я смена - начало работы в 10.00
- окончание работы в 16.36

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

в) 36 – часовая рабочая неделя (7ч. 12 мин. в день):

медицинский персонал:

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 15.12
2-я смена - начало работы в 09.48
- окончание работы в 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

прочий персонал женщины :

- начало работы в 8.00
- окончание работы в 15.42

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут непосредственно на рабочем месте, который не включается в рабочее время. Перерыв на обед с 12.00.

г) **39-часовая рабочая неделя** (7ч. 48мин. в день):
медицинские работники (мужчины) всех структурных подразделений,
врач-стоматолог-хирург;

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 15.48
- 2-я смена - начало работы в 9.00
- окончание работы в 16.48

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

д) **40-часовая рабочая неделя** (8 часов в день):
главный врач;
работники хозяйственной службы (мужчины);
программист.

- начало работы в 8.00
- окончание работы в 16.30

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30мин. с 12.00. до 12.30. в рабочее время не включается.

Режим работы поликлиники

Работа поликлиники осуществляется в две смены с 8.00 до 17.00.

- 1-я смена - начало работы в 8.00
- окончание работы в 15.12 (для женщин)
в 15.48 (для мужчин)

- 2-я смена - начало работы в 09.48 (для женщин)
в 09.12 (для мужчин)
- окончание работы в 17.00

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

Прочий персонал начало работы с 08.00 окончание 15.42 час.

Прочему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут 12.00 до 12.30 час, который в рабочее время не включается.

Медицинские работники поликлиники, могут привлекаться к работе в субботу (по графику) с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

Режим работы дневного стационара

- начало работы в 8.00

- окончание работы в 15.12 (для женщин)
в 15.48 (для мужчин)

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

Медицинские работники дневного стационара, могут привлекаться к работе в субботу (по графику) с предоставлением выходного дня по скользящему графику.

При необходимости работа дневного стационара может организовываться по графику.

Режим работы отделения скорой медицинской помощи

Работники отделения скорой медицинской помощи работают по графику.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 25 минут непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время. Перерыв на обед не фиксированный.

5.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать с работы.

5.3. Созыв собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам производится по согласованию профсоюзного комитета с администрацией за 10 календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Ценным подарком, Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работник, совершивший прогул лишается производственной премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУЗ РМ «Ичалковская МБ».

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.