

Главный врач ГБУЗ «ССМП г.САТКА»

К.В.Лаптев

20 10 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой
медицинской помощи г.Сатка»**

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу
3. Расторжение трудового договора
4. Основные права и обязанности Работника
5. Основные права и обязанности Работодателя
6. Ответственность сторон
7. Режим работы
8. Отпуск
9. Поощрение за труд
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
11. Заключительные положения
12. Приложение 1. Обходной лист при приеме на работу медицинского персонала
13. Приложение 2. Обходной лист прием на работу (прочий персонал)
14. Приложение 3. Обходной лист при увольнении с работы (медицинский персонал)
15. Приложение 4. Обходной лист при увольнении с работы (прочий персонал)

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г.Сатка»(далее Учреждение) является государственным учреждением, входящим в систему здравоохранения Челябинской области.

1.2. Структура и штатная численность Учреждения устанавливается главным врачом Учреждения (далее также – работодатель) или лицом, уполномоченным на подписание соответствующих документов (далее также – работодатель), исходя из объема оказываемой медицинской помощи, численности обслуживаемого населения, рекомендуемых штатных нормативов и иных критериев.

1.3. Границы территории Учреждения определяются в соответствии с документами, подтверждающими право управления и(или) пользования земельными участками, зданиями, другими сооружениями, а также имеющимися техническим паспортами Учреждения, кадастровыми выписками и иными документами, подтверждающими право распоряжения земельными участками и имуществом.

Центральная Подстанция расположена по адресу: г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 34 и представляет собой комплекс зданий и сооружений, внутреннюю и прилегающую территорию

Подстанция № 2 расположена по адресу: г. Сатка, ул. Бочарова, д. 1 и представляет собой здание и прилегающую территорию

Подстанция № 3 расположена по адресу: г. Сатка, ул. 40 лет Победы, д. 15 и представляет собой здание и прилегающую территорию

Подстанция № 5 расположена по адресу: г. Бакал, ул. Кооперативная, д. 3 и представляет собой здание и прилегающую территорию

Подстанция № 6 расположена по адресу: рп. Межевой, ул. Карла Маркса, д. 5 г и представляет собой здание и прилегающую территорию

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников воспитанию у работников Учреждения (далее также – Работники) ответственности за результаты работы Учреждения.

1.6. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства РФ.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого Работника.

1.8. Условия труда Работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, в том числе ТК РФ.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке/расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.4. В случае успешно проведенной проверки представленных документов, наличия принятого работодателем решения о приеме на работу, работник отдела кадров Учреждения выдает Поступающему на работу направление на предварительный (при приеме на работу) медицинский осмотр и обходной лист (Приложение 1).

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении

трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица, (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую электронную книжку.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку (Ст. 68 ТК РФ).

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа Учреждении является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника специалисты, согласно обходному листу знакомят Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъясняют его права и обязанности, инструктируют его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также знакомят с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (ст.60 ТК РФ). Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством(ст.ст.72 – 76 ТК РФ)

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.(ст.70 ТК РФ).

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. 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 (ст.71 ТК РФ).

3. Расторжение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых 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.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.8. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт об отказе ознакомления с приказом.

3.9. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а так же другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению

Работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. Работники Учреждения в последний рабочий день (день увольнения) обязаны надлежащим образом получить, оформить и сдать специалисту отдела кадров обходной лист (Приложение 2).

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.15. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, приказы и распоряжения (в том числе устные) непосредственного руководителя, а также иных руководителей Учреждения, осуществляющих административно-распорядительные функции. Не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, а также препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.5. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях (ст. 213-214 ТК РФ).

4.2.8. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.9. Сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время работы, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

4.2.11.Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.12. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

4.2.13.Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, не использовать ее для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести финансовый вред Учреждению (в том числе упущенные финансовые возможности) или ущерб его деловой репутации.

4.2.14. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок, за исключением случаев повышения квалификации медицинских работников (ст.ст. 196, 249 ТК РФ, ст. 100 Закона № 323-ФЗ, Прил. 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. N 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»)

4.2.15. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства в пределах времени рабочей смены, либо за ее пределами с согласия работника, представлять отчеты о своей работе.

4.2.16.Соблюдать чистоту и порядок на территории Учреждения, в том числе на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства и документооборота.

4.2.17.Медицинские работники не должны нарушать «Клятву врача» (ст.71 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

4.2.18. **Не курить в помещениях, на рабочих местах и на территории Учреждения,** кроме мест специально отведенных для этого (ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

4.2.19. При общении с Работниками, работниками других организаций, пациентами, гражданами соблюдать субординацию, этику делового общения, быть предельно вежливым и корректным, не допускать резких высказываний, в том числе с применением ненормативной лексики, высказываний, которые могут оскорбить или обидеть человека, не допускать обращений на «Ты», не допускать требований, на которые Работник не уполномочен, соблюдать «Кодекс профессиональной этики врача Российской Федерации» (принят Первым национальным съездом врачей Российской Федерации 05.10.2012).

4.2.20.В целях неразглашения охраняемой законом тайныфото-аудио-видеосъемку в помещениях на территории Учреждения не осуществлять, за исключением случаев, согласованных с работодателем.

4.2.21.В нерабочее время (за пределами рабочей смены по графику) находиться на территории Учреждения только при возникновении служебной необходимости при наличии согласования непосредственного руководителя.

4.2.22. Не допускать нахождение на территории Учреждения посторонних лиц, за исключением случаев, согласованных с руководителем (посетители арендаторов, амбулаторные пациенты Учреждения и пр.).

4.2.23. Не разглашать служебную и конфиденциальную информацию, содержание внутренних документов Учреждения, а так же информацию, полученную в процессе исполнения служебных обязанностей, не передавать ее посторонним лицам на бумажных и электронных носителях, в том числе в социальных сетях (перечень конфиденциальной информации установлен Приказом ГБУЗ «ССМП г. Сатка» № 13 от 24.01.2020 г.).

4.2.24. При прекращении трудовых отношений не разглашать информацию, полученную при выполнении трудовых обязанностей, вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности.

5.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности проводить внеочередную аттестацию Работника. Порядок проведения аттестации устанавливается локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства. В случае установления несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен на основании п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4.Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5.Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или не рабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.6.Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

5.2.7.Обеспечивать учет сверхурочных работ.

5.2.8.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11.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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.13.Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.2.14.Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16.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 РФ.

5.2.17.Отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ, и при выявлении в

соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы (ст. 76 ТК РФ).

5.2.18. Отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ).

5.2.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (не допуска к работе) заработная плата, а также пособие по временной нетрудоспособности виновному Работнику не начисляется.

5.2.20. Работодатель, осуществляя исполнение своих обязанностей, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Для обеспечения безопасности и контроля за выполнением Работниками Правил на территории и в помещениях Учреждения устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения

7. Режим работы

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности. ГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи г.Сатка» относится к учреждениям особого типа с непрерывным круглосуточным режимом работы.

7.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случаях неявки сменяющего Работника Работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя (заведующего подстанцией, старшего фельдшера, главного врача, начальника гаража), а, при их отсутствии, старшего врача станции скорой медицинской помощи. В случае утери или порчи имущества запрещается уходить с рабочего места до выяснения обстоятельств.

7.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме медицинских работников, которым в соответствии с действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего дня, и работников, работающих по графикам (ст. 350 ТК РФ).

7.4. Для главного врача Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало рабочего дня устанавливается с 7 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут. В пятницу начало рабочего дня устанавливается с 7 часов 00 минут, окончание в 15-00 минут. Время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 48 минут устанавливается с 12 минут 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.5. Начало рабочего дня в Учреждении устанавливается с 7 часов 30 минут, окончание в 16 часов 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 48 минут устанавливается с 12 минут 00 минут до 12 часов 48 минут. Продолжительность рабочего дня или смены в пятницу, а так же непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В исключительных случаях допускается обмен смен утвержденного месячного графика работы (дежурств) по заявлению Работника. В заявлении должно быть две подписи – Работника, отдавшего смену, и Работника, взявшего смену, а также резолюция непосредственного руководителя Работников, разрешающего обмен. В случае невыхода на работу, ответственность несёт Работник, взявший смену (ст. 103 ТК РФ).

7.8. Медицинские Работники выездных бригад скорой медицинской помощи, оперативного отдела, работают в режимах продолжительностью одной смены 12 часов, 24 часа (с 8 часов 00 минут до 20 часов 00, либо с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут). При установлении продолжительности смены 12 часов сон на рабочем месте не допускается.

7.9. Фельдшеру по приему вызовов устанавливаются технологические перерывы на 10 минут через каждые 60 минут работы (ст. 108 ТК РФ, Приложение 7 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»).

7.10. В тех случаях, когда по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учет суммированного рабочего времени фельдшеров по приему вызовов производится главным фельдшером Учреждения, фельдшеров выездных бригад – старшими фельдшерами подстанций в соответствии с фактически отработанным временем в течение одного месяца. Учет суммированного рабочего времени водителей автомобиля производится учетчиком в соответствии с фактически отработанным временем в течение одного месяца.

7.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.12. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (врачи, средний медицинский персонал выездных бригад, фельдшера по приему вызовов, водителя автомобиля выездных бригад, сторожа), работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, свободное от вызовов.

7.13. Водителям автомобиля устанавливается особый режим работы в соответствии со статьей 329 ТК РФ «Рабочее время и время отдыха работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств». Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами.

7.14. Медицинским работникам устанавливается особый режим работы в соответствии со статьей 350 ТК РФ «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников».

7.15. Водителю автомобиля выездной бригады скорой медицинской помощи категорически запрещается без разрешения непосредственного руководителя покидать территорию Учреждения без выездной бригады

7.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Работник уведомляет работодателя о том, что о своем заболевании и других причинах отсутствия на работе, а также и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

7.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин 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 течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.18. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

7.19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.20. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, объявления режима повышенной готовности и режима чрезвычайной ситуации (режим ПГ и ЧС) продолжительность и график рабочего времени бригад СМП может быть изменен приказом главного врача. Задержка на смене будет учитываться как сверхурочная работа.

8. Отпуск

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

8.2. Право на использование отпуска за первый год работы, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется положениями ст. 122 ТК РФ.

8.3. Водителям и медицинскому персоналу, имеющим непрерывный стаж работы в Учреждении более 3 лет к основному отпуску (28 календарных дней) предоставляется дополнительный отпуск – 3 календарных дня.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников с учетом мнения ППО.

8.5. 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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.6. В соответствии со ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (ст. 128 ТК РФ)

9. Поощрение за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности.
- выплата премии.
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Работодатель может ходатайствовать о награждении Работника грамотами вышестоящих организаций.

9.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя. Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ (ст. 192 ТК РФ).

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами РФ не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание(ст. 193 ТК РФ).

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа (ст. 193 ТК РФ).

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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 (ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу(ст. 193 ТК РФ).

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка.
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка.
- вид применяемого взыскания.
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания согласовывается с ППО, если лицо, подверженное взысканию является членом профсоюза.

10.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.17. 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 представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа ППО, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на информационном стенде главного здания Станции Скорой Медицинской помощи, официальном сайте Учреждения.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

1. Ф.И.О. _____

Должность _____

Документы отдела кадров:

Паспорт

Военный билет

ИНН _____

Страховое свидетельство ПФ _____

Диплом _____

Справка. _____

Фотография (3x4) 3 шт.

Автобиография 1 шт.

Трудовая книжка

Допуск ГОВД к работе с НС, ПВ и прекурсоры от _____

Справки МУЗ «Саткинская ЦРБ» (нарколог, психиатр) от _____

С правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией и
Корпоративным кодексом ознакомлена и согласна

Подпись работника и дата

1. Специалист по кадрам _____

2. Военный учет _____

3. Работа с наркотическими лекарственными препаратами _____

4. Работа с медицинской аппаратурой _____

5. Санитарно-эпидемиологический режим ЛПУ _____

6. Инструктаж по работе с радиостанцией _____

6. Инструктаж по работе с мед.отходами _____

7. Инструктаж по ГО и ЧС _____

8. Инструктаж по пожарной безопасности _____

9. Отметка о профилактических осмотрах

личная медицинская книжка _____

10. Инженер по ОТ _____

11. Бухгалтер по расчетам _____

12. Кладовщик (спецодежда) _____

13. Контроль базисных знаний _____

Стажировка

Дата, ФИО наставника, количество часов

Приступить к работе с _____ Главный фельдшер _____

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ
ПРИЕМ НА РАБОТУ**
(прочий персонал)

Ф.И.О.

Должность

Документы отдела кадров:

- Паспорт
- Военный билет
- ИНН
- Страховое свидетельство
- Фотография (3x4) ___ 3шт ___
- Автобиография ___ 1шт ___

С правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией ознакомлен и согласен _____

Подпись работника

1. Специалист по кадрам _____
2. Инструктаж по ГО и ЧС _____
3. Инженер по ОТ _____
4. Кладовщик _____
5. Заведующий хозяйством _____
6. Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими _____
7. Главный бухгалтер _____
8. Старший фельдшер _____
10. Первичный инструктаж по охране труда прошел _____
11. Допущен к работе _____

Подпись работника

Главный врач ГБУЗ «ССМП г.Сатка»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении с работы
 (медицинский персонал)

ФИО _____
Должность _____

Дата поступления 20 г. *Дата увольнения* 20 г.

Причина увольнения ч. _____ *Ст ТК РФ* _____

Специалист по кадрам _____

Военный стол _____

Главный фельдшер _____

Старший фельдшер _____

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер по расчетам _____

Кладовщик _____

Механик гаража _____

Инженер-электроник _____

Главный врач ГБУЗ « ССМП г. Сатка »

« » 20 г.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 21 (двадцать один) листов

Должность инженер

Подпись Мамедов К. В.

