

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБУЗ «СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, Г.БИЙСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, действующими законодательными и нормативными документами РФ, которые отражают отношения между Работниками и Работодателем, а также регулируют трудовые отношения всех Работников Учреждения, содействуя росту производительности труда, улучшению качества и показателей работы, укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению требовательности к Работникам, которые своими действиями препятствуют выполнению поставленных задач и подъему на этой основе материального и культурного уровня жизни Работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и Правилами внутреннего распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Все изменения условий труда включаются в действующий трудовой договор и подписываются Сторонами, путем заключения дополнительного соглашения.

2.2. При приеме на работу Работник предоставляет в отдел кадров Учреждения следующие документы:

2.2.1. ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на работу с резолюцией главного врача или лица, исполняющего его обязанности.

К заявлению прилагается **ЛИСТОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА**, на котором расписываются:

а) заведующий подстанцией (после ознакомления Работника с настоящим Договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск», должностной инструкцией),

б) старший фельдшер,

в) помощник врача-эпидемиолога (после проведения инструктажа и проверки медицинского допуска к работе),

г) инженер по технике безопасности (после проведения вводного инструктажа по технике безопасности и по работе на радиостанции (для врачей и среднего медицинского персонала),

д) заместитель главного врача по экономическим вопросам (после ознакомления с положением об оплате труда работников КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск)

е) бухгалтер по расчетам заработной платы,

ж) начальник гаража (для Работников – водителей, после проведения инструктажа)

Все поступившие на работу предъявляют помощнику врача-эпидемиолога

Учреждения результаты медицинского обследования, сведения о прививках, медицинские работники – медицинские книжки.

Все поступившие на работу работники выездных бригад и служб обеспечения, а также все имеющие контакт с биологическими средами, предъявляют результаты обследований крови на носительство Австралийского антигена и вируса иммунодефицита человека.

Водители предъявляют медицинскую справку установленной формы.

2.2.2. ПАСПОРТ.

2.2.3. ТРУДОВУЮ КНИЖКУ. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

2.2.4. Военнообязанные предоставляют **ВОЕННЫЙ БИЛЕТ** с отметкой **ВК** о постановке на учет, призывники предоставляют **ПРИПИСНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**.

2.2.5. **ДИПЛОМ** или свидетельство о полученном образовании, его копию (заверяется в отделе кадров). Водители предъявляют **ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**.

2.2.6. Студенты дневных отделений предъявляют справку из учебного заведения об учебе.

2.2.7. Медработники предъявляют документы о прохождении интернатуры, усовершенствований, наличии специализаций, квалификационной категории, сертификатов: у фельдшеров – «Скорая и неотложная помощь», у врачей - «Скорая медицинская помощь» обязательно.

2.2.8. ФОТОГРАФИЮ 3х4 см.

2.2.9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (свидетельство ИНН).

2.2.10. Страховое свидетельство (СНИЛС).

2.3. Внешние совместители, оформляющиеся на работу, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров учреждения по основному месту работы.

2.4. Работодатель вопрос о приеме на работу медицинских работников решает после собеседования с заместителем главного врача по медицинской части или с заведующими территориальных подстанций.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом главного врача Учреждения, который объявляется Работнику под роспись.

При заключении трудового договора Работодателем может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев с целью проверки соответствия Работника получаемой работе.

Допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами осуществляется после ознакомления Работника с действующим законодательством РФ о наркотических средствах и психотропных веществах (под роспись). В трудовой договор вносятся взаимные обязательства Работодателя и Работника, связанные с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли оформлен прием на работу надлежащим образом.

На всех Работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача Учреждения или лица, исполняющего его обязанности. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В соответствии со ст. ст. 100, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативными актами о продолжительности рабочего дня медицинских работников, Работникам Учреждения устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели 38, 5 часов, с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- старшим врачам станции скорой медицинской помощи,
- заведующим территориальных подстанций,
- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу выездных бригад,
- фельдшерам по приему вызовов и передаче их выездным бригадам,
- медицинскому статистику,
- медицинскому регистратору стола справок,
- старшим фельдшерам,
- фармацевту,
- медсестре стерилизационного отделения

б) продолжительность рабочей недели 36 часов с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу специализированной психо-неврологической бригады

в) продолжительность рабочей недели 40 часов с отработкой месячной нормы рабочего времени, и пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье:

- главному врачу и его заместителям,
- водителям легкового автомобиля,
- общестанционному прочему персоналу (в т.ч.: учетно-финансовая служба, кадровая служба, гараж и РММ, АХЧ, технический отдел)

г) продолжительность рабочей недели 40 часов, с отработкой месячной нормы рабочего времени:

- младшему медицинскому персоналу выездных бригад,
- водителям автомобиля скорой медицинской помощи.

Работники Учреждения, перечисленных в пунктах а, б, г осуществляют выход на работу согласно графикам, утверждаемым ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца на последующий месяц работы.

3.2. В соответствии с действующим законодательством Работникам Учреждения время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) Работникам Учреждения:

- старшим врачам Учреждения,
- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу выездных бригад,
- фельдшерам по приему вызовов и передаче их выездным бригадам,

-водителям автомобиля скорой медицинской помощи -
согласно графикам сменности.

Выездные бригады осуществляют прием пищи всем составом бригады в перерывах между вызовами исходя из оперативной обстановки и с разрешения фельдшера по приему вызовов и передаче их выездным бригадам территориальной подстанции Учреждения. Водители бригад принимают пищу одновременно со всем составом бригады по скользящему графику.

Фельдшеры по приему вызовов и передаче их выездным бригадам территориальных подстанций определяют время приема пищи по согласованию с заведующим подстанцией Учреждения, оставляя рабочее место только с разрешения старшего врача Учреждения (смены).

б) Работникам Учреждения:

- заведующим территориальных подстанций,
- медицинскому статистику,
- медицинскому регистратору стола справок,
- старшим фельдшерам,
- фармацевту,
- медсестре стерилизационного отделения -

начало работы - 08.00

перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.30

окончание работы - 16.12.

в) Работникам Учреждения:

- общестанционному прочему персоналу (в т.ч.: учетно-финансовая служба, кадровая служба, гараж и РММ, АХЧ, технический отдел),
- водителю легкового автомобиля:

понедельник – четверг:

начало работы – 8.00

перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.38

окончание работы – 16.50

пятница:

начало работы – 8.00

перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.38

окончание работы – 15.50.

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за высокие достижения конечных результатов, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) премия и другие денежные вознаграждения по итогам работы (в т.ч. стимулирующие надбавки), согласно «Положению о премировании работников КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Бийск» (Приложение № 6),

в) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем по представлению руководителей подразделений и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива с занесением в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению Почетного звания лучшего работника по данной профессии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

- за систематическое неисполнение 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 т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня непрерывно или суммарно) без уважительных причин,

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- другие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в день нарушения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ Работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа оформляется подписью соответствующего должностного лица.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников данного Учреждению.

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, может издать приказ по снятию дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допускает нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

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

5.8. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.