

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «Городская клиническая больница № 14» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении, способствуют воспитанию работников больницы в духе соблюдения прав человека и гражданина в области охраны здоровья и обеспечения связанных с этими правами государственных гарантий, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству, гарантирующему выполнение стандартов оказания медико-социальной помощи.
- 1.2 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются с установленном порядке. Настоящие правила являются Приложением № 1 к Коллективному договору
- 1.3 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работающих в МАУ «Городская клиническая больница № 14» как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, на работников, работающих на условиях совместительства, независимо от должности работника и его положения в МАУ «ГКБ № 14».
- 1.4 Работник больницы знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ.

2.1 Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор заключенный между работником и работодателем является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимной обязанности работника и работодателя. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

В случае получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок.

Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора, хранящегося у работодателя, подтверждается подписью работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия 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 трудовую книжку.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Лица моложе 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем ежегодно подлежат медосмотру до достижения 18 лет (ст.69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия 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 трудовую книжку.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде соглашения до начала работы.

Срок испытания:

устанавливаются:

- не выше 3-х месяцев по соглашению сторон;
- лицам руководящего состава: руководителям, заместителям, главным бухгалтерам, их заместителям не более 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

не устанавливается:

- лицам, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;

- лицам, не достигшим 18 лет;
- лицам, окончившим имеющим государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего проф. образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашенным (выбранным) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

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

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

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

Вновь поступающий на работу работник собственноручно пишет заявление о приеме на работу, руководитель подразделения, заместитель руководителя медицинской организации (по соответствующей службе), руководитель кадровой и юридической служб на заявлении ставит визу.

Работник с подписанным заявлением и выше перечисленными документами, необходимыми при приеме на работу, должен прийти в отдел кадров для оформления приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т-2.

Данные, вносимые в карточку, являются персональными данными работника.

Со всеми вносимыми данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника:

- с поручаемой работой,
 - условиями и оплатой труда,
 - с правилами внутреннего распорядка,
- разъяснить права и обязанности,

провести инструктаж по охране труда, технике безопасности и по противопожарной безопасности,

разъяснить обязанность по сохранению сведений составляющих тайну, охраняемую законом (включая врачебную тайну, персональные данные и т.д.), ответственность за ее разглашение.

Общий инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности проводит специалист по охране труда технической службы МАУ «ГКБ № 14» с отметкой на заявлении о приеме на работу; инструктаж на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте работников.

Для отдельных категорий лиц вводится наставничество (в соответствии с Положением о наставничестве в МАУ «Городская клиническая больница № 14»).

2.2 Расторжение трудового договора с работником.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это не влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, представленным работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и

произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации больницы) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Срочные трудовые договора с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании:

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ);
- увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3 Перевод на другую работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под подпись.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 больницей в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами в коллективном договоре формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных, 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, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю подразделения больницы;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимыми для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и др. материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Устав МАУ «Городская клиническая больница №14», Коллективный договор, настоящие правила, действующее законодательство РФ, условия трудового договора, должностной инструкции, профессионального стандарта по соответствующей специальности (при его наличии), законодательство РФ, в том числе законодательство, регулирующее вопросы защиты персональных данных (включая врачебную тайну), антикоррупционное законодательство РФ (предупреждение и противодействие коррупции); законодательство об охране здоровья граждан в РФ, трудовое законодательство, законодательство о запрете курения табака и т.д.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в больнице, во время приходить на работу и точно исполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц);
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности; соблюдать правила этики и деонтологии
- постоянно повышать свою квалификацию;

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать, распространять) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную, персональные данные и т.д.);
- принимать все возможные меры по обеспечению защиты и безопасности конфиденциальной информации (в том числе врачебной тайны и персональных данных пациентов и работников);
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведения, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство коллег;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства РФ, локальных актов больницы в данной сфере (предупреждение и противодействие коррупции). Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

*воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

*воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

*незамедлительно информировать непосредственного руководителя организации и Комиссию о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

*незамедлительно информировать непосредственного начальника о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

*сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; производственной санитарии, гигиене труда, требования противопожарной безопасности; работать в спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований осуществлять хранение личных вещей (в том числе верхней одежды и обуви) в местах, специально определенных в медицинской организации (или в отдельном структурном подразделении) для этих целей, в связи с чем руководитель службы, а также руководитель структурного подразделения имеет право устанавливать правила хранения личных вещей работников в подведомственном ему структурном подразделении (службе, корпусе);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в случае временной нетрудоспособности или других причин невыхода на работу работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры, освидетельствования, предусмотренные законодательством РФ;
- повышать культуру обслуживания населения, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать стоящие перед больницей задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам больницы;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые больницей ценности и интересы.

п.3.1.1. Запрет курения табака

Для целей настоящего раздела «Запрет курения табака» используются следующие понятия:

курение табака - использование табачных изделий в целях вдыхания дыма, возникающего от их тления;

окружающий табачный дым - табачный дым, содержащийся в атмосферном воздухе места, в котором осуществляется или осуществлялось ранее курение табака, в том числе табачный дым, выдыхаемый лицом, осуществляющим курение табака;

последствия потребления табака - причинение вреда жизни или здоровью человека, вреда среде его обитания вследствие потребления табака и воздействия окружающего табачного дыма, а также связанные с этим медицинские, демографические, социально-экономические последствия;

потребление табака - курение табака, сосание, жевание, нюханье табачных изделий;

запрет курения табака - это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, а также сокращения потребления табака.

Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются нормативные правовые акты, акты органов местного самоуправления (Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака, Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон РФ от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), Федеральный закон РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации», нормы пожарной безопасности, утвержденные Приказом ГУГПС МВД России № 46 от 24 июля 1997 года, с 07 апреля 2014 года, Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 31 января 2014 года № 91-п «О соблюдении норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в медицинских организациях Свердловской области», Распоряжение Управления здравоохранения Администрации города Екатеринбурга от 29 июля 2013 года № 390/46/35 «О введении запрета курения табака в лечебных учреждениях», Распоряжение Управления здравоохранения Администрации города Екатеринбурга от 26 марта 2014 года № 144/46/35 «О соблюдении норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в медицинских организациях муниципального образования «город Екатеринбург»), локальные нормативные акты МАУ «ГКБ № 14».

Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций **запрещается**:

- курение табака на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения;
- курение табака за пределами территории медицинского учреждения в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);
- размещение на рабочих местах, а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащей изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.;
- оставление на рабочих местах и иных помещениях медицинского учреждения (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.;
- допускать на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения размещение материалов, содержащих рекламу табака;
- организовывать розничную продажу табака и табачных изделий в помещениях и на территории учреждения здравоохранения (установка автоматов по продаже табака, продажа через киоски и т.п.).

Территория и все помещения медицинского учреждения (палаты временного пребывания пациентов, приемные отделения, холл и т.п.) обозначаются соответствующим международным знаком запрета курения, а также информационными табличками

С целью обеспечения здоровья некурящих сотрудников, пациентов и посетителей медицинского учреждения должны соблюдаться санитарно-гигиенические правила во время и после посещения мест для курения, расположенных за пределами территории медицинского учреждения (использование урн для окурков, мытье рук, проветривание одежды и т.д.).

К сотрудникам, отказавшимся от курения табака работодатель вправе применить меры поощрения материального или иного характера. Указанные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей медицинского учреждения.

Работодатель, исходя из финансовых возможностей, может оказывать помощь сотрудникам, желающим избавиться от курения.

Информирование сотрудников медицинского учреждения о запрете курения осуществляется ответственными лицами посредством проведения совещаний и планерок, учебных семинаров и тренингов, проводимых не реже одного раза в месяц, устных разъяснений, а также с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции) и другими методами и способами.

Ответственные лица не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, санузлы, главный вход в здание и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением современных средств наблюдения (камеры видеонаблюдения), при условии информированности об этом всех сотрудников медицинского учреждения/организации, с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение". К нарушителям применяются меры дисциплинарного характера, в соответствии с законодательством РФ.

Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, а также влечет уменьшение размера дополнительных выплат за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. по условиям дополнительных соглашений к трудовым договорам, «эффективных контрактов».

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры, и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном законодательством порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный больнице за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости больницы как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих больнице и являющихся его собственностью.

4.2 Работодатель обязан:

при поступлении на работу или переводе работника, в установленном законодательством порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими правилами, Уставом и другими локальными нормативными актами, действующими в МАУ «ГКБ № 14», включая ознакомление с локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных, предупреждение и противодействие коррупции;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, по санитарно-эпидемиологическому режиму, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам, формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный вред в порядке и на условиях установленных Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- в целях обеспечения безопасности и защиты конфиденциальной информации принимать необходимые меры от случайного и (или) преднамеренного изменения, раскрытия или уничтожения, а также в целях соблюдения целостности и доступности конфиденциальной информации, обеспечения автоматизированной обработки конфиденциальной информации; обеспечить разработку и осуществление мероприятий по защите конфиденциальной информации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.3 Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе больницы;

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности больницы, к стабильному ее положению, устойчивости финансовой деятельности.

5. УПРАВЛЕНИЕ МАУ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 14»

5.1 Управление МАУ «ГКБ № 14» осуществляется в соответствии с его Уставом.

5.2 Высшим должностным лицом является главный врач МАУ «ГКБ № 14», действующий на основании полномочий, установленных Уставом МАУ «ГКБ № 14», действующего законодательства.

5.3 Работники МАУ «ГКБ № 14» свои полномочия осуществляют через письменные трудовые договоры и конференции трудового коллектива, которые собираются по необходимости, но не реже одного раза в год, а также посредством профессионального союза в лице профсоюзного комитета.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. МАУ «Городская клиническая больница № 14» работает в режиме непрерывного рабочего времени для осуществления оказания круглосуточной медицинской помощи населению. По отделениям и службам продолжительность ежедневной работы, время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется настоящими правилами, трудовым законодательством, отраслевыми, федеральными, законодательными актами, коллективным договором. Продолжительность рабочей недели для медицинских работников определяется согласно законодательству РФ.

6.2. В больнице устанавливаются различные графики работы (скользящий график, 5-ти и 6-ти дневные рабочие недели). Продолжительность рабочего дня указана в Приложении № 2 к Коллективному договору (Графики работы персонала МАУ «Городская клиническая больница № 14»).

В случае временной нетрудоспособности или других причин невыхода на работу работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

Праздничными нерабочими днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст. 112 ч. 2 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со ст. 108 ТК РФ обеспечивается возможность приема пищи медицинскому персоналу в рабочее время, в связи с невозможностью по условиям работы для предоставления перерыва для отдыха и питания.

При условии использования труда лиц моложе 18 лет и инвалидов I и II группы руководствоваться ст. 92, 94 ТК РФ.

6.2 Для сменных работников режим работы устанавливается графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.3. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

6.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочных работ (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

6.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от выполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести длительные личные разговоры по телефону, общаться в социальных сетях (Интернет) и т.п.

6.7 Руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица организуют учет явки сотрудников на работу и уход с нее, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

6.8. Медицинский персонал (за исключением административно-управленческого персонала) работает без выделенного перерыва для отдыха и питания в связи с непрерывностью трудового процесса. Персоналу предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Продолжительность и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней; согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

7.2 Для лиц до 18 лет, согласно ст. 267 ТК РФ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 31 календарный день. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.3 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в больнице. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в соответствии графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Не позднее 1-го декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1-го декабря пожелания работников не учитываются. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех рабочих и служащих. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.4. Дополнительный отпуск предоставляется работникам согласно трудовому законодательству и коллективному договору (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (предварительно работник согласовывает дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по больнице. Не использованная 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.

7.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 3 к настоящему коллективному договору.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

8.1 Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

8.2 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3 Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.4 Размер заработной платы для каждого работника и оговаривается условиями трудового договора.

8.5 Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется работодателем.

8.6 Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

- 30 числа – за первую половину месяца:

- 15 числа – за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

8.7 Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

8.8 Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.9. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.11. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества медицинских и иных услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- предоставления к различным званиям.

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

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

9.5. За особые трудовые заслуги работники больницы представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация больницы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим и служащим без уважительных причин обязанностей возложенных на него.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

10.5. 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.

Отказ работника дать объяснение 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 профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки позднее 2-х лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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.

10.6. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание. Выяснение обстоятельств возлагается на непосредственного руководителя данного работника.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

На период действия коллективного договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные в нем.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под личную роспись работника.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положение настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника об ознакомлении с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.