

документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- анкету;
- автобиографию, фотографии.

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

2.3 До издания приказа о приеме, либо переводе Работника на другую работу необходимо:

проинструктировать принимаемого или переводимого на другую работу Работника по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

провести предварительный медицинский осмотр вновь принимаемых работников (ст. 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

При приеме на работу не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4 Кадровая служба при приеме на работу обязана:

- заключить трудовой договор в письменной форме;
- ознакомить поступающего (переводимого) работника с условиями и объемом труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Порядком обработки персональных данных, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Если по характеру работы работник в соответствии со своими служебными обязанностями должен иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в Список I прекурсоров (заместитель главного врача по хирургии, заведующий кабинетом клинической фармакологии, заведующий, врач, средние медицинские работники отделения анестезиологии-реанимации, заведующий, провизор, средние фармацевтические работники больницы аптеки готовых лекарственных форм, заведующий консультативно-диагностической

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок в дирекции Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" и Ростовской клинической больницы Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2 Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Центра, порядок приема на работу Работников и их увольнение, основные права и обязанности работников, основные права и обязанности Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и обеспечение на этой основе повышения производительности труда и качества работ.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт гражданина России или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предоставляет справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

поликлиники, старшие медицинский сестры консультативно-диагностической поликлиники), трудовой договор с ним может быть заключен только после:

- предоставления им в отдел кадров справки, выданной государственным или муниципальным учреждением здравоохранения, об отсутствии у него заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом,
- получения отделом кадров заключения органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ об отсутствии у работника непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров, либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе за преступление, совершенное за пределами Российской Федерации (ст. 10 3-ФЗ от 08.01.1998 г., постановление Правительства РФ от 06.08.1998 г. № 892, ст. 65 ТК РФ).

Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.5 Прием на работу оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.6 На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в дирекции Центра и Ростовской клинической больницы является основной, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7 Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется только на основании Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

на возмещение материального ущерба, причиненного Работнику по вине Работодателя, в соответствии с законодательством;

на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

на время отдыха;

на участие во внебюджетной и иной, приносящей доход деятельности Центра по оказанию медицинских услуг в сфере добровольного медицинского страхования, платных медицинских услуг и договоров с организациями на медицинское обслуживание;

3.2. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать качество и культуру оказания медицинской помощи и услуг исследуемому, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, принципы врачебной этики и медицинской деонтологии;

владеть основами работы на ПЭВМ, в случае занятия должности специалиста с высшим или средним профессиональным образованием;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и контроля;

исзамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, либо предприятия или затрудняющей нормальное производство работы (простой, авария);

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а оборудование и приспособления - в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии;

беречь и сохранять имущество Работодателя, в том числе приборы, оборудование и инструментарий, эффективно и рационально использовать лекарственные средства для лечения и профилактики болезней;

в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения, проходить профессиональную подготовку и переподготовку, а далее один раз в пять лет, либо по мере необходимости, проходить курсы повышения квалификации, сдавать квалификационные экзамены и продлевать срок действия сертификата специалиста.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами, документами системы менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008), локальными нормативными актами, а также тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками;

на организацию условий труда;

на поощрение Работников и применение дисциплинарных взысканий;

определять участие Работников во внебюджетной и иной приносящей доход деятельности;

на заключение с банком, либо иной кредитной организацией, договора привлечение заработной платы работников на пластиковые карты;

установленном законодательством;

принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положения Работников по сравнению с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящих Правил и трудовых договоров;

разрабатывать планы социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;

своевременно, в полном объеме, дважды в месяц 10 и 25 числа, выплачивать Работникам заработную плату;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить организацию работы по привлечению внебюджетных средств (добровольное медицинское страхование, платные медицинские услуги, договоры с организациями на медицинское обслуживание) для улучшения социального положения работников и развития материально-технической базы;

производить выплату заработной платы своевременно и в полном объеме непосредственно Работнику наличными средствами, либо путем перечисления на зарплатную пластиковую карту в банк, либо на указанный Работником счет в банке, либо иную кредитную организацию;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Работодатель имеет также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Центра, содержащими нормы трудового права.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Нормальная продолжительность рабочего времени не медицинских работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников Центра, непосредственно оказывающим медицинские услуги, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени медицинских работников, в зависимости от должности и (или) специальности, определяется действующим законодательством.

Продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) дней. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в субботу и воскресенье, за исключением работы в выходные дни в соответствии с графиком в пределах отработки месячной нормы рабочего времени.

Дежурства медицинских работников осуществляются по графику дежурств и оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

В графиках работы и табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отработка месячной нормы рабочего времени производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2003 г. № 41.

Продолжительность работы по совместительству медицинских и фармацевтических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для медицинских и фармацевтических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

для младшего медицинского и фармацевтического персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается следующее:

№ пп.	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	Административно-управленческий персонал Центра	8.45	понедельник - четверг 13.00 - 13.30	17.30
2	Канцелярия (Дирекция Центра и Ростовской клинической больницы)	8.45	13.00 - 13.30 по графику в две смены:	16.15
			пятница 13.00 - 13.30	17.00
		10.30	14.30 - 15.00	19.00
3	Административно-управленческий персонал Ростовской клинической больницы	8.30	13.00 - 13.30	17.00
4	Большиншая аптека готовых лекарственных форм (заведующий аптекой)	8.30	понедельник - четверг 13.00 - 13.30	17.15
			пятница	
		8.30	13.00 - 13.30	16.00
5	Большиншая аптека готовых лекарственных форм, отдел кадров, отдел учета и медицинской статистики, группа по оплате труда и работе в системе ОМС, группа бухгалтерского учета и отчетности, группа поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем, отдел обеспечения лекарственными средствами, издательствами медицинского назначения и медицинской техникой	8.45	понедельник - четверг 13.00 - 13.30	17.30
			пятница 13.00 - 13.30	16.15
6	Эндоскопическое отделение			
7	Патологоанатомическое отделение		8.30 - 14.30 – заведующий ПАО 8.30 - 17.30 – по графику сменности	

№ пп.	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
8	СИТХО Ростовской клинической больницы	8.00	12.00-13.00	17.00
9	СИТХО Ростовской клинической больницы (электромонтер, лифтер, слесарь-сантехник, сторож (вахтер))	По графику сменности - круглосуточно		
10	Стационар Ростовской клинической больницы	По графику сменности - круглосуточно		
11	Клинические отделения стационара Ростовской клинической больницы (в том числе АРО, кроме врачей-анестезиологов, реаниматологов, работающих в палатах интенсивной терапии)	Заведующие отделениями, врачи, старшие медсестры, сестры-хозяйки, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной 8.00 - 15.48		
	врачей-анестезиологов, реаниматологов, работающих в палатах интенсивной терапии)	Средний и младший медицинский персонал по графику сменности – круглосуточно Санитарка-буфетчица		
12	Отделение амбулаторного диагноза	Заведующий отделением, старшая медсестра, сестра-хозяйка, средний и младший медицинский персонал в соответствии с п. 10		
13	Операционный блок	[Врачи по графику сменности в период 12.00 - 24.00 Средний медицинский персонал 8.30 - 16.18 Младший медицинский персонал 8.00 - 15.48		
14	Отделение гипербарической оксигенации	по графику сменности: 1 смена 8.15 - 16.03 2 смена 12.12 - 20.06		
15	Кабинет диетологии	7.30 - 15.18		
16	Физиотерапевтическое отделение, ОФД (в стационаре), кабинет психолога, кабинет энцефалографа	Заведующий отделением (кабинетом), врач, психолог, медсестра, санитарка 8.30 - 16.18 медсестра по физиотерапии 8.30 - 16.18 – при 5-дневной рабочей недели. При работе в выходные дни в соответствии с графиком, окончание рабочей смены определяется в пределах отработки месячной нормы рабочего времени		
17	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий КДЛ, заведующие отделениями, врачи, биологи 8.30 - 15.42		
	кроме: Отделение экспресс-диагностики	Средний и младший медицинский персонал 8.00 - 15.12 Врачи, биологи, средний медицинский персонал по графику сменности - круглосуточно		

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
18	ЦСО	Старшая медсестра	8.30 – 16.18	
		средний и младший медицинский персонал	1 смена: 6.30 – 14.18 2 смена: 12.30 – 20.18	
		медицинские дезинфекторы	1 смена: 6.30 – 13.42; 2 смена: 13.00 – 20.12	
19	Рентгеновое отделение (стационар)	по графику сменности	8.00 – 18.00	
20	Отделение УЗД (стационар)	по графику сменности	8.00 – 15.48	
21	Центр нейрохирургии, неврологии и нейрореабилитации, за исключением неврологического отделения, старшей медицинской сестры и сестры-хозяйки центра нейрохирургии, неврологии и нейрореабилитации	Руководитель центра, врач-нейрохирург, старшая медсестра, сестра-хозяйка, медсестра процедурной, медсестра перевязочная	суббота 9.00 – 12.00	
		Средний и младший медицинский персонал по графику сменности - круглосуточно	8.30 – 15.42	
		Санитарки-буфетчицы	по графику сменности - 7.30 – 19.30	
22	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения		9.00 – 15.00	
23	Режим работы поликлиники Ростовской клинической больницы			
	В рабочие дни		С 8.00 до 20.00	
	В суботные дни		С 9.00 до 15.00	
	В выходные и праздничные дни		С 9.00 до 15.00	
24	Работники всех отделений поликлиники Ростовской клинической больницы (в том числе ФГО, ОФД, КДЛ, УЗД)	по графику сменности в период работы поликлиники	8.00 до 20.00	
25	Рентгеновое отделение (в поликлинике)	по графику сменности	8.00 - 18.00	

Для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением медицинских работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 (ред. от 24.12.2014 г. № 1469).

Работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье, за исключением работы в субботу в соответствии с графиком в пределах

отрицательной нормы рабочего времени.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Разрешается работа до 24 часов в смену (кроме водителей). Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

До начала работы каждый работник обязан отметить в журнале свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы. Время предоставления перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

Порядок учета рабочего времени вне пределов Центра (например, оказание врачами помощи на дому, оказание помощи на судах, работа в составе медицинской комиссии в другой организации и др.) устанавливается Работодателем.

Продолжение работы, при невыезде сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, признается сверхурочной, но не требует письменного уведомления работника в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 ТК РФ. Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в соответствии с действующим законодательством. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Устанавливается в рабочее время:

- отключать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей
- проведение мероприятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные митинги, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки и т.п.);
- созывать собрания, заседания, различного рода совещания по общественным делам.

Работникам, которые в соответствии с законодательством имеют сокращенную продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не предоставляется.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязуется обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Устанавливается следующий перечень таких работников:

все врачи;

все средние медицинские работники, занятые обслуживанием пациентов;

весь младший медицинский персонал, занятый обслуживанием пациентов;

сторож (вахтер); повар; кухонный подсобный рабочий; гардеробщик; лифтер; слесарь-сантехник; электромонтер; водитель автомобиля.

Местом для приема пищи, работников работающих в стационаре, является - комната персонала, в поликлинике - рабочее место. (ст. 108 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзного комитета.

В соответствии с федеральным законом от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение на территории и в помещениях ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и его филиалов - запрещено.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

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

объявление благодарности;
выдача денежной премии;
награждение Почетной грамотой;
представление к ведомственным и государственным наградам.
Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива, а в случаях, предусмотренных законодательством, заносятся в трудовую книжку.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей,

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть чётко объяснено объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитываются обстоятельства совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работник, совершивший дисциплинарный проступок, не премируется в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания или до момента досрочного окончания дисциплинарного взыскания.

В соответствии с федеральным законом от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение на территории и в помещениях ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России и его филиалов приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания.

Работодатель,
Директор

Представитель Работников,
председатель профсоюзного
комитета

В.С. Криштопин

И.Н. Келина