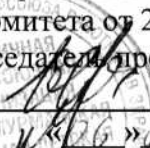


**«СОГЛАСОВАНО»**

Мотивированное мнение профсоюзного  
Комитета от 20.11.2018 № 12/18  
Председатель профсоюзного комитета  
  
**Е.П.Скрипник**  
и «МДБ» декабрь 2018г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Главный врач ГОБУЗ МОДКБ**  
  
**А.А.Капинос**  
2018



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

Дата вступления в силу правил внутреннего трудового распорядка «01» января 2019г.

г. МУРМАНСК

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. Между работником и работодателем трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

6. 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 государственного пенсионного страхования - при заключении трудового договора впервые - оформляется работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных познаний - 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.

7. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

8. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

10. Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

11. Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

12. При приеме на работу гражданина или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, с картой специальной оценки условий труда, с нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средства также об их правах и обязанностях в этой области;

в) проинструктировать работника по охране труда, по противопожарной и электро-безопасности.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренными трудовым кодексом и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством.

13. Работники по собственному желанию имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а по уважительным причинам, признанных таковыми трудовым законодательством РФ в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

14. По окончании срочного трудового договора трудовой договор может быть прекращен, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

15. При не преступлении к работе работником в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

Трудовым законодательством определены и другие основания прекращения трудового договора.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

18. По письменному заявлению работника администрация обязана не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов связанных с выполняемой работой.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

19. Работники обязаны:

19.1. приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

19.2. работать честно и добросовестно;

19.3.соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Больнице (вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня (смены), использовать все рабочее время исключительно для производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других сотрудников), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Больницы;

19.4.повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические правила среди населения, повышать производительность труда, соблюдать профессиональные обязанности работников ГОБУЗ МОДКБ;

19.5.постоянно совершенствовать методы работы, добиваться введения новых методик лечения и обследования больных, применения новых лекарственных средств;

19.6.полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, санитарно-эпидемиологический режим, противопожарную и электробезопасность, правила и инструкции, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

19.7.содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и инструментарий в должном рабочем состоянии;

19.8.беречь имущество Больницы, эффективно использовать аппараты и инструменты, бережно относиться к медикаментам, материалам, спецодежде и т.д.;

19.9.вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать нормы этики и деонтологии;

19.10.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

19.11.систематически повышать уровень своих специальных знаний и деловую квалификацию.

20.Круг обязанностей и работ, которые работник должен выполнять по своей должности, определяется его должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

21.Администрация Больницы обязана:

21.1.правильно организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, аппаратуру, инструментарий и т.д.;

21.2.создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи;

21.3.своевременно, до начала порученной работы, знакомить работников с функциональными обязанностями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние аппаратуры, инструментария и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) медикаментов и материалов, необходимых для бесперебойной работы;

21.4.создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

21.5.своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять научную организацию труда;

