

А. Гусев, к. п. н., эксперт журнала

Журнал "Учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение" № 8/2012

Согласно ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок в государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения, как и в других организациях, определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Указанным правилам должны подчиняться все работники учреждения. В статье мы рассмотрим вопросы утверждения правил внутреннего трудового распорядка, а также порядка внесения в них изменений.

Какие сведения должны содержаться в правилах внутреннего трудового распорядка?

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений (**ст. 189 ТК РФ**).

Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка должны быть оформлены локальным нормативным актом учреждения здравоохранения. Какой-либо общей формы для правил внутреннего трудового распорядка не существует, поэтому учреждения здравоохранения должны разработать их самостоятельно. При их разработке учреждение может воспользоваться **Отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений**

, организаций, предприятий системы Минздрава СССР

, утвержденными

Приказом Минздрава СССР от 31.10.1984 № 1240

(далее – Отраслевые правила), с учетом требований действующего законодательства.

Исходя из анализа норм

ст. 189 ТК РФ

и Отраслевых правил правила внутреннего трудового распорядка учреждения здравоохранения должны содержать следующие разделы.

Общие положения. В данном разделе могут быть указаны нормативные документы, в

соответствии с которыми разработаны правила внутреннего трудового распорядка, круг лиц, на который они распространяются, и другие необходимые сведения.

Порядок приема и увольнения рабочих и служащих. В данном разделе нужно привести исчерпывающий перечень необходимых документов, предъявляемых работником при приеме на работу. Напомним, что согласно **ст. 65 ТК РФ**

к таковым относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Напомним, что, например, право на осуществление медицинской деятельности в РФ имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское образование в РФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие сертификат специалиста (**ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»**);
- справку о наличии (об 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Например, согласно **ст. 213 ТК РФ** лица, поступающие на тяжелые работы и работы с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта, обязаны предъявить документ об обязательном медицинском осмотре (обследовании). Кроме того, при приеме на работу лиц, прибывших в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, дополнительным документом, предъявляемым при приеме на работу, является медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (**ст. 324 ТК РФ**).

Также в этом разделе следует указать порядок установления и продолжительность испытательного срока, порядок увольнения и его документального оформления.

Основные обязанности рабочих и служащих. Согласно **ст. 21 ТК РФ** работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать 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).

Основные обязанности администрации. Обязанности администрации учреждения здравоохранения установлены в **ст. 22 ТК РФ**.

В частности, к ним относятся:

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечение бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

Рабочее время и его использование. В соответствии со **ст. 100 ТК РФ** режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (**ст. 101 ТК РФ**);
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе. Согласно **ст. 108 ТК РФ** в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка;
- число смен в сутки. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (**ст. 103 ТК РФ**). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики

сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

- чередование рабочих и нерабочих дней.

Напомним, что в соответствии со **ст. 350 ТК РФ** для медицинских работников установлена 39-часовая рабочая неделя. Кроме того, в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется

Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности». Также

для некоторых категорий медицинских работников продолжительность рабочего времени регламентируется

ст. 22 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»

ст. 22 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»

Поощрения за успехи в работе. В соответствии со **ст. 191 ТК РФ** работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В данном разделе необходимо указать конкретные виды поощрений, а также порядок представления к ним и их оформления. Например, Отраслевыми правилами предусмотрено, что за образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, помещение на Доску почета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. В данном разделе устанавливаются порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание. Напомним, что за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (

ст

. **192 ТК РФ**

):

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

Заключительные положения. Здесь необходимо указать порядок согласования и утверждения правил внутреннего трудового распорядка, а также внесения в них изменений.

Каков порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка?

В соответствии со **ст. 190 ТК РФ** правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном **ст. 372 ТК РФ**. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

В силу **ст. 372 ТК РФ** работодатель перед утверждением правил внутреннего трудового распорядка направляет проект указанных правил, а также обоснование по ним в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта правил внутреннего трудового распорядка направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном **гл. 61 ТК РФ**.

Для справки

В случаях, когда работники учреждения здравоохранения не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием из числа работников может быть избран иной представитель (представительный орган). Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий (**ст. 31 ТК РФ**).

В соответствии со **ст. 68 ТК РФ** при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. После утверждения правил внутреннего трудового распорядка с ними необходимо письменно ознакомить всех работников учреждения. Кроме того, отметим, что утвержденные правила внутреннего трудового распорядка чаще всего вывешиваются в доступных для работников местах.

Каков срок хранения правил внутреннего трудового распорядка?

Сроки хранения документов, образующихся в деятельности учреждений, установлены **Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения**

, утвержденным

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558

Пунктом 773

указанного перечня установлен срок хранения правил внутреннего трудового распорядка – в течение одного года после замены новыми.

Как внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка?

Как нами уже было отмечено, правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору (**ст. 190 ТК РФ**). В силу **ст. 44 ТК РФ** изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором. Напомним, что для заключения коллективного договора проводятся коллективные переговоры. Порядок их проведения регламентирован **гл. 6 ТК РФ**

Для справки

Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в инспекцию по труду (**ст. 50 ТК РФ**). Учитывая вышеизложенное, по мнению автора, внесенные изменения также следует направить на уведомительную регистрацию в инспекцию по труду.

Если же правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным актом учреждения, то изменения в них вносятся в порядке, установленном **ст. 372 ТК РФ**

. Указанный порядок рассмотрен нами выше.

Нужно ли знакомить работников с внесенными изменениями?

В соответствии со **ст. 22 ТК РФ** работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Таким образом, работодатель должен ознакомить своих работников с внесенными в правила внутреннего трудового распорядка изменениями.

Обратите внимание

В случае если внесенные изменения затрагивают существенные условия труда, например режим рабочего времени, учреждению следует соблюдать требования **ст. 74 ТК РФ**

Согласно указанной норме, о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость в них, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.