

психолога. В-шестых, знание и учёт статусно-ролевых характеристик партнёра по общению.

Добавим, что для психолога владеть профессиональной речью означает не только владение устной, но и письменной речью. Для устной профессиональной речи – речи-беседы – характерен учёт ситуации, отношений между партнёрами, тщательная подготовленность к такой речи [1]. Однако лингвисты едины в том, что обязательными свойствами устной разговорной профессиональной речи являются непосредственность, ситуативность, персональная адресованность и др. Грамотное, компетентное владение письменной речью психологу необходимо для составления текстов прежде всего на-

учных и/или учебных публикаций по проблемам психологии. Овладению профессионально-коммуникативной компетенцией психологу поможет профессиональное знание психологических особенностей устной и письменной речи.

Список литературы

1. Земская Е.А. Активные процессы современного словопроизводства // Русский язык конца XX столетия (1985–1995). – М., 1996. – С. 90–141.
2. Зникина Л.С. Профессионально-коммуникативная компетенция как фактор повышения качества образования менеджеров: дис. ... д-ра пед. наук. – Кемерово, 2005.

**«Теоретические и прикладные социологические, политологические
и маркетинговые исследования»,
Таиланд, 20-28 февраля, 2011 г.**

Медицинские науки

**ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ
ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
В ЗДРАВООХРАНЕНИИ
В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ
(ПРИМЕНИТЕЛЬНО
К ПОСЛЕДИПЛОМНОЙ
ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ)**

Бирлидис Г.В., Дубинин О.П.

*Кубанский государственный
медицинский университет, Краснодар,
e-mail: O-P-D@yandex.ru*

Все медицинские работники в процессе своей трудовой деятельности сталкиваются с вопросами трудового, гражданского административного права, некоторые – с вопросами уголовного права, т.е. с юридическими нормами, имеющими специфику в здравоохранении, в соответствии с отраслевыми нормативными правовыми актами, издаваемыми отраслевым министерством.

Трудовые отношения в учреждениях здравоохранения строятся в соответствии с трудовым законодательством, основанными на Конституции Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г., где закреплено конституционное право граждан на труд. Изначально трудовое

право было подготовлено Институтом законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, с учетом принципов и норм международного права.

Новеллой действующего трудового законодательства (редакция от 06.11.2006 г.) является появление новой статьи, предусмотренной предыдущими редакциями, это статья 22 – основные права и обязанности работодателя.

Норма права: «Незнание не освобождает от ответственности» – не приемлема в трудовом законодательстве. В трудовом праве применяется другая норма права: «Работника нельзя наказать за то, в чем он не был предупрежден».

Специфика трудовых взаимоотношений медицинских работников с больными заключается в соблюдении медицинскими работниками лечебно-охранительного режима в лечебно-профилактических учреждениях.

Поэтому, при приеме на работу медицинские работники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с очень важным документом – с приказом Министерства здравоохранения СССР от 16.11.1987 г. № 1204 «О лечебно-охранительном режиме в лечебно-профилактических учреждениях». Этот приказ действует по настоящее время. В случае не ознакомления работника с вышеназванным приказом, работодатель не имеет права наказывать работников за нарушение этого режима, установленного во всех лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации.

В связи с этим, приказом работодателя, за грубое и нетактичное поведение в лечебно-профилактических учреждениях в отношении своих сотрудников, либо больных руководителем вправе (но не обязан) применить к медицинскому работнику дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 192 ТК РФ, – за нарушение внутреннего трудового распорядка, выразившееся в нарушении лечебно-охранительного режима, конечно, если этот факт надлежащим образом был оформлен при приеме на работу.

Обязательным для ознакомления документов для работников здравоохранения является также ведомственные нормативные правовые акты, регулирующие взаимоотношения между работником и работодателем – это правила внутреннего трудового распорядка, установленные, действующим до настоящего времени приказом Министерством здравоохранения СССР от 31.10.1984 г. № 1240 «Об утверждении отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР (в ред. приказа МЗ СССР от 15.05.1987 № 685), и одноименный приказ МЗ РСФСР от 10.01.1985, устанавливающий Типовые правила внутреннего трудового распорядка в ЛПУ.

Трудовой Кодекс Российской Федерации не содержит упоминания о должностной инструкции, она является неотъемлемым документом в регулировании трудовых отношений.

Должностная инструкция – это документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность работника. Ее отсутствие само по себе не расценивается нарушением трудового законодательства и не влечет за собой ответственности, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений [4].

Работа отдельных групп должностей в здравоохранении должна быть регламентирована должностными инструкциями.

При разработке должностных инструкций медицинских работников должны быть использованы нормативные правовые акты [5, 6, 7].

Все вышеперечисленные нормативные правовые документы действуют и в настоящее время.

Общие требования к содержанию должностной инструкции сформулированы также в Общероссийском классификаторе управленческих документов ОК 011-93, установленные Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 г. № 299 (код 025 3000 «Документация по оперативно-информационно-

му регулированию деятельности организации, предприятия».

Кроме того, основой для разработки должностной инструкции может служить Единый квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и ЕКС, утвержденный [3] который можно подготовить с учетом специфики здравоохранения в конкретных условиях.

Безусловно, должностная инструкция должна быть приложением к трудовому договору, который должен быть составлен в письменной форме.

Содержание трудового договора регламентировано 57 статьей ТК РФ. При чем, штатное расписание согласно статье 57 ТК РФ теперь является важным и необходимым документом в деятельности лечебного учреждения.

Трудовой договор в виде контракта, в настоящее время является обязательным документом, как установлено законодателем [1, 2] и является основанием для издания руководителем приказа о приеме работника на работу.

При этом, запрещается включать в трудовые договоры (контракты) условия, ухудшающие положение работника.

При оформлении трудового договора (контракта) очень важно строго придерживаться наименования структурного подразделения учреждений здравоохранения, поскольку неточность, неправильность наименования структурного подразделения может в дальнейшем привести к утрате работником права на пенсию за выслугу лет, а также повышения оклада за тяжелые и особо опасные условия труда и др.

Должностная инструкция, на наш взгляд, крайне необходимый и нужный документ в здравоохранении, так как трудовой договор не дает полного представления о служебных обязанностях работника.

Срок трудового договора в виде контракта может быть установлен на неопределенный срок, а также на определенный срок не более 5 лет. Это срочный трудовой договор может быть установлен, как на 1, так и на 2, на 3, на 4 и до 5 лет, согласно статье 58 ТК РФ. Как правило, этот срок устанавливается при приеме работника на работу.

Однако, можно рассматривать нарушением трудового законодательства предложение работодателя к работнику, принятому на постоянную работу, на неопределенный срок, перейти на условия срочного трудового договора, например, на 1 год. Эти предложения делают, как правило, главные врачи родильных домов и стоматологических поликлиник, своим работникам – аку-

шер – гинекологам и врачам – стоматологам, как показывает практика разрешения трудовых споров.

На этот счет необходимо заметить, что не зря законодателем в пункте 2 статьи 58 ТК РФ установлено, что срочный трудовой договор заключается тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Немаловажным моментом для работников здравоохранения является наименование лечебно-профилактического учреждения места работы. Так, в связи с большим разнообразием организационно-правовых форм этих учреждений в соответствии с Гражданским кодексом (1996 г.) и введением, согласно Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан (1993 г. в ред. Федерального закона от 08.11.2008 №203-ФЗ трех систем здравоохранения (государственной, муниципальной и частной), образование или реорганизация лечебно-профилактического учреждения должна проводиться в строгом соответствии с номенклатурой учреждений здравоохранения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 07.10.2005 №627 «Об утверждении единой номенклатуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения (в ред. МЗ СР РФ от 19.02.2007 г. №120).

При этом, данная номенклатура учреждений здравоохранения не подлежит расширительному толкованию, так как приказ зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.10.2005 г. №7070.

Несмотря на то, что Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ (в ред. от 27.12.2009г.), органам местного самоуправления дана полная самостоятельность в организации того или иного лечебно-профилактического учреждения, но в данном случае эта самостоятельность не должна расходиться с номенклатурой учреждений, установленной вышеуказанным приказом Минздравсоцразвития РФ.

Записи же в трудовых книжках работников здравоохранения должны соответствовать другому отраслевому приказу Минздравсоцразвития

РФ от 23.04.2009 г. № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ».

Таким образом, все вышеперечисленные документы, с которыми в должен быть ознакомлен медицинский работник, могут сыграть немаловажную роль при разрешении трудовых споров в учреждениях здравоохранения, в досудебном порядке, порой, как в пользу работника, так и в пользу работодателя. Особая же роль, особенно должностной инструкции, отводится при судебном порядке разрешения трудового спора.

Более того, правильно оформленные документы по личному составу в учреждениях здравоохранения и в надлежащем порядке, а также с ознакомлением работника с его персональными приказами, освободит работодателя в дальнейшем от судебных исков и приведет к правильной организации труда в здоровому микроклимату коллектива ЛПУ.

Список литературы

1. Бирлидис Г.В. Особенности применения трудового права в здравоохранении. – Краснодар, 2000. – 280 с.
2. Гриднева Н. Необходимость наличия должностной инструкции // Бюджетные учреждения здравоохранения: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2008. – №9.
3. Письмо Роструда РФ от 09.08.2007 №3042-6-0.
4. Карпов В. Должностные инструкции в учреждениях здравоохранения // Главный врач. – 2003. – №6.
5. Комментарий к ТК РФ под ред. Орловского. – М., 2007. – С. 49.
6. Письмо Минтруда РФ от 09.08.2007 № 3042 – 6 – 0
7. Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 г. – №9,
8. Сергеев Ю.Д. Трудовое право в здравоохранении России. Руководство. – М.: Мединформгенство, 2007. – с.15.
9. Трудовой Кодекс Российской Федерации (редакция от 06.10.2008 г.) – М., 2008. – С. 189.