

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ГУЗ «Областной клинический кардиологический диспансер»
1. Общие положения.**

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на труд.

1.2. Соблюдение трудовой дисциплины - первое требование к каждому члену коллектива учреждения. Бережное отношение к материальным ценностям, личная ответственность за их сохранность и использование по назначению, выполнение действующих норм труда составляет обязанность всех сотрудников.

Трудовая дисциплина обеспечивается строгим соблюдением каждым работником своих функциональных обязанностей, а также поощрением за успехи в работе. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работника в духе укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется

приказом администрации учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

В соответствии с действующим законодательством администрация не имеет права производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

1.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

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

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими Правилами по охране труда.

2.3. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5-ти дней после приема на работу.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.5. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятий;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.2. Работники обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);

- обеспечить качественное и культурное оказание медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, научной организации труда медицинских, фармацевтических и др. работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные Правилами, Инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями.

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, на территории учреждения, передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место в исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих производственный процесс. В случае отсутствия возможности устранить

причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

- повышать свой профессиональный уровень.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских работников.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление предприятием и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

-на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;

4.2. Администрация учреждения обязана:

-организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место, своевременно до начала работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

-создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской и лекарственной помощи, роста производительности

труда путем введения новейших достижений науки и техники, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

-укреплять трудовую и производственную дисциплину;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

-постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

-выдавать заработную плату в установленные сроки;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

-администрация учреждения обязана извещать работников о введении новых условий

оплаты труда;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Работникам общебольничного немедицинского персонала и административно-хозяйственной части ГУЗ «Областной клинический кардиологический диспансер», устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы:

начало работы - 8 часов 00 минут;

окончание работы - 16 часов 30 минут;

5.2. Работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Если по условиям работы перерыв на обед в определенное время установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня не менее 30 минут.

5.3. Дежурство врачебного, среднего, младшего медицинского персонала осуществляется по графику, утвержденному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Администрация осуществляет контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

5.5. Сверхурочные работы допускаются в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. В рабочее время сотруднику запрещается выполнение работ, не связанных с деятельностью учреждения.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения рабочих и служащих, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания работника лучшего по профессии.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения с работы в соответствии с действующим законодательством.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения сообщается работнику под роспись.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работнику не применяются.

7.8. Дополнительно в целях усиления борьбы с нарушителями трудовой, производственной дисциплины и общественного порядка администрация учреждения по согласованию с профкомом имеет право применять меры воздействия, не противоречащие трудовому законодательству.

7.9. В соответствии с решением коллектива во всех помещениях корпусов (кабинеты, палаты, лаборатории, ванны, душевые, туалеты и т.д.) курение запрещается. В связи с этим несоблюдение работающими данного Положения является нарушением трудовой дисциплины.

8. Техника безопасности.

§.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и конными актами.

§.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать личные распоряжения, отданые на этот счет. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование значению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

§.3. В случае прекращения действия трудового договора работник должен в уходом с предприятия вернуть инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации.

§.4. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области жизни безопасности и производственной санитарии.

§.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проводить за свой счет предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры граждан учреждения.

§.6. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены в трудовом коллективе каждого подразделения.

Работодателя:

ный врач В.В. Агапов



» 09 2020г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации ГУЗ «ОККД»

О.В. Журавлев

«11 » 09 2020г.