

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения здравоохранения
«Городская поликлиника № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного автономного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 4 (далее – ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»)), в дальнейшем именуемой Работодатель, разработаны с учетом мнения инициативной группы работников ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» на основе отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка для учреждений, организаций и предприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации, в соответствии с положениями и требованиями законодательства о труде и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества оказываемых населению медицинских услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (из средств от оказания платных услуг):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий лучшего работника по профессии. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

1.3. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать соответствующее объяснение, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка, а по результатам ревизии, проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Права и обязанности работника:

Работник обязан:

- предоставлять работодателю документы в соответствии с ТК РФ.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ст. 214 ТК РФ
- предоставлять работодателю информацию о своих персональных данных в связи с трудовыми отношениями глава 14 ТК РФ.
- соблюдать кодекс профессиональной этики медицинского работника Забайкальского края
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»;
- незамедлительно сообщать администрации ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- отказаться от вредных привычек в том числе КУРЕНИЯ в рабочее время (в соответствии с кодексом профессиональной этики медицинского работника Забайкальского края).
- участвовать в выездных бригадах для проведения медицинских осмотров на предприятиях
- не допускать разглашение сведений, составляющих врачебную тайну(сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении), за исключением случаев, установленных частями 3 и 4 Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

Работники ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в установленном действующем законодательстве порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Права и обязанности Работодателя:

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ГАУЗ «Городская поликлиника № 4», условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Трудовом кодексе и коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- проводить контроль учета рабочего времени сотрудников

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимодействие работников и ГАУЗ «Городская поликлиника № 4».

2.4. Запрещается требовать от работника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.6. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Лица, желающие работать в ГАУЗ «Городская поликлиника № 4», подают на имя главного врача ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с ГАУЗ «Городская поликлиника № 4» (в лице главного врача) трудовой договор.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН;
- 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;
- медицинскую справку в случаях предусмотренных действующим законодательством
- личную медицинскую книжку с допуском к работе.

3.3. Запрещается при приеме на работу требовать от работников документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.4. Прием на работу оформляется приказом главного врача. Приказ объявляется работнику под роспись.

- работа в режиме гибкого рабочего времени по согласованию с руководителем (ст. 102 ТК РФ)

3.5. Фактическое допущение работника к работе работодателем, либо лицом им уполномоченным считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.6. При приеме работника на работу или при переводе работника от другого работодателя работодатель обязан:

- ознакомить под роспись работника с характером порученной работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его функциональные (должностные, профессиональные) права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- проинструктировать работника под роспись по правилам охраны труда, производственной санитарии и гигиене труда, правилам пожарной безопасности.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под роспись.

3.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления) копии документов связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (смены), последний день отпуска.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

РЕЖИМ РАБОТЫ ПОЛИКЛИНИКИ

- С понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00
- Суббота с 8.00 до 14.00
- **Воскресенье выходной**

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ ПОЛИКЛИНИКИ

Должность:	1-ая смена	2-смена	примечание
<ul style="list-style-type: none"> • Главный врач • Заместитель главного врача • Главная медицинская сестра • Главный бухгалтер • Работники бухгалтерии • Начальник хозяйственного отдела • Юрисконсульт • Специалист по кадрам • Программист • Инженер по охране труда • Кассир • Уборщик территории • Подсобный рабочий • Водитель автомобиля • Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования • Слесарь сантехник 	<u>40 час. в неделю – 8,0 час. в смену</u>		<p><i>Время начала и окончания работы с учетом перерыва</i></p> <p style="text-align: center;"><i>перерыв на обед 1 час с 12⁰⁰ 13⁰⁰</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Врач стоматолог • Врач акушер-гинеколог • Врач дерматовенеролог • Врач терапевт • Врач оториноларинголог • Врач хирург • Врач невролог • Врач офтальмолог 	с 08.00 до 15.06	с 12.54 до 20.00	
<ul style="list-style-type: none"> • Врач профпатолог (врач кабинета допусков) • Врач ультразвуковой диагностики 	<u>38,5час. в неделю – 7,7 час в смену</u>		<p><i>если суббота рабочая, то в течение недели рабо-</i></p>
	с 08.00 до 16.12	с 11.48 до 20.00	

<ul style="list-style-type: none"> • Врач функциональной диагностики • Врач КДЛ • Фельдшер лаборант • Помощник врача эпидемиолога • Акушерка • Медицинская сестра амбулаторного приема • Медицинская сестра регистратуры • Медицинский регистратор • Уборщик служебных помещений 			<p><u>чье время сокращается на один час</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Вахтер 	с 9.00 до 9.00 следующего дня		<p><i>по согласованию с инициативной группой</i></p>

Продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками учета рабочего времени, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники кабинета допуска, регистратуры и КДЛ работают в скользящем режиме (для обеспечения бесперебойной работы данных кабинетов).

4.2. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

4.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1-го часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные основные - дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы трудовых отношений между работниками и работодателем, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящие Правила разработаны с учетом мнения инициативной группы работников ГАУЗ «Городская поликлиника № 4»