

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГБУЗ АО «Областной
клинический стоматологический центр»

/Исенов С.К./
11.01.2016г.

/Ковалева В.В. /
11.01.2016г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ГБУЗ АО «ОБЛАСТНОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области профессиональной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный, нормативный акт ГБУЗ АО «Областной клинический стоматологический центр», регламентирующий, в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в центре, связанные с ведением открытого видеонаблюдения с целью обеспечения безопасности работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в центре.

2.2 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением по охране труда.

2.3 При приеме на работу администрация ГБУЗ АО «ОКСЦ» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

2.3.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, военнообязанные граждане - воинский билет;

2.3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда РФ;

2.3.4. ИНН;

2.3.5. Справка о медицинском осмотре для лиц, работа которых связана с вредными, опасными веществами и производственными факторами.

2.3.4. Медицинскую книжку - для врачебного, среднего, младшего медперсонала.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать от работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке и квалификации.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составленный в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой - хранится у работодателя.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. В соответствии с основами законодательства РФ об охране здоровья граждан администрации не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних специальных учебных учреждениях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом администрации поликлиники, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со

штатным расписанием и условиями оплаты труда.

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

2.8.1. Ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности;

2.8.2. Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и соглашением по охране труда, действующим в поликлинике.

2.8.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной технике и другим правилам охраны труда;

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведут трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть заключенный на неопределенный срок договор, предупредив об этом администрацию за 2-недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация поликлиники обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих работе по уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА.

3.1 Сотрудники обязаны неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка и должностные инструкции.

3.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда. Вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3 Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда.

3.4 Повышать производительность труда, выполнять производственный план. Оплата труда сотрудников поликлиники регламентируется «Положением об оплате труда».

3.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, санэпидрежиму.

3.6 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.4 Беречь и укреплять собственность, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.8 В обращении с больными, сотрудники должны быть внимательными, соблюдать правила этики и деонтологии.

3.9 Систематически повышать свою деловую квалификацию, участвуя в проведении конференций, прохождении специализации 1 раз в 5 лет.

3.10 Группа сотрудников, определенная приказом МЗ РФ, обязана своевременно проходить медицинскую комиссию.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА.

4.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация обязана:

- 5.1** Правильно организовать труд сотрудников, обеспечить здоровые и безопасные условия работы, исправное состояние инструмента, бормаши и прочего оборудования.
- 5.2** Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу и работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени.
- 5.3** Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- 5.4** Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.
- 5.5** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, санэпидрежиму.
- 5.6** Обеспечивать систематическое повышение деловой производственной квалификации сотрудников.
- 5.7** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.
- 5.8** Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки, техники.

5.9 Администрация вправе изменить режим работы, сменность, место работы в порядке, установленном действующим законодательством

5.10 .Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции.

5.11 Проводить воспитательную работу среди сотрудников по повышению ответственности и выполнению ими должностных обязанностей, укреплению дисциплины.

5.12 Осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками ГБУЗ АО «ОКСЦ» правил внутреннего трудового распорядка.

5.13 Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, способствовать улучшению их жилищных и культурно- бытовых условий.

5.14 Осуществлять видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности сотрудников и пациентов, защиты от возможных посягательств на жизнь, здоровья и имущества, пресечение возможных противоправных действий, а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшения качества работы, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в

работе применяются следующие поощрения:

- награждение Почетной Грамотой
- объявление благодарности;
- выдача премии.

За особые трудовые заслуги кандидатуры сотрудников представляются в вышестоящие органы к поощрению, а почетными грамотами, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТЗ РФ).

8.2. Перерывы для отдыха устанавливаются правилами внутреннего распорядка поликлиники.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю, при шестидневной неделе - один выходной день.

8.4. Не рабочие праздничные дни соответствуют (ст. 112 ТЗ РФ).

Выходной день, при совпадении с выходными и праздничными нерабочими днями, переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

8.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТЗ РФ).

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем и т.д. (ст. 116 ТЗ РФ).

8.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

8.9 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

8.10 По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет и др. случаях, предусмотренных федеральными законами

8.11 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией:

8.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда (медицинским работникам), не допускаются (ст. 125, 126, ТЗ РФ).

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году и т.д. (ст. 128 ТЗ РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (т.е. в течение года) к работнику не могут применяться меры поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Лицам, совершившим прогул, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула - независимо от применения к ним мер дисциплинарного или общественного взыскания.
4. Лицам, нарушившим правила внутреннего распорядка, снижается или полностью лишаются премии, с ними также может быть расторгнут контракт.
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
 - за систематическое неисполнение работником возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул.
 - если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественно взыскания за однократное нарушение трудовых обязанностей (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня ст.81 ТК РФ) без уважительных причин, а также появления на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин. Поскольку прогул является грубым нарушением трудовой дисциплины, то администрация может уволить работника, допустившего прогул, особенно- длительный прогул, также за неоднократное такое нарушение (независимо от того, что у него не было до этого нарушений и дисциплинарных взысканий.) Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.
 - До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
 - В случае отказа работника - дать объяснение с составлением соответствующего акта.
 - Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
 - За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.
 - Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников поликлиники.
 - Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству руководителя структурным подразделением.