



Правила внутреннего трудового распорядка Городской поликлиники

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экологических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих к добросовестному отношению к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГП, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГП.
5. При приеме на работу администрация ГП обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка и другими

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет главному врачу и начальнику отдела кадров.

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и идентифицированный номер налогоплательщика;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, запрещается требовать от лица поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

7. Прием на работу оформляется приказом главного врача ГП, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора.

В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессии рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и главным врачом ГП (ст. 61 ТК РФ), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома главного врача или его заместителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

8. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГП обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГП.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, начальник О.К. обязан вести трудовые книжки, если работа в ГП является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике (ст. 66 ТК РФ), выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 77 п. 3 ТК РФ) по собственному желанию, предупредив об этом главного врача ГП в письменной форме за две недели. По согласованию между работником и главным врачом ГП трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока, предупреждения об увольнении, а также работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГП не допускается без предварительного соглашения с профсоюзным комитетом за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В день увольнения администрация ГП обязана выдать рабочему или служащему 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 соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности рабочих и служащих ГП.

11 Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка ГП, своевременно и точно исполнять распоряжения главного врача ГП, воздержаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работы, сообщать об этом главному врачу ГП;

г) содержать свое рабочее место, инвентарь, оборудование в надлежащем порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать машины, бережно относиться к материальным ценностям ГП, экономно и рационально расходовать энергию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями утвержденными в установленном порядке.

Основные обязанности администрации ГП.

12. Администрация ГП обязана:

- а) правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейшей науки и техники;
- в) повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фондов материального поощрения, других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- г) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников ГП и уровня экономических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- д) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, организовать учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов.

Администрация ГП осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и жилищной комиссией ГП.

Рабочее время и его использование.

13. Время начала и окончания работы (согласно ст.91 ТК РФ устанавливаются продолжительностью не более 40 часов в неделю) и перерыва для питания устанавливается следующее:

1 смена - начало работы 8.00; окончание – 15.30

2 смена – начало работы 15.30; окончание - 20.00

Для лиц работающих по совместительству перерыв с 12.30 до 13.00.

При сменных работах продолжительность смен определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика.

15. На тех рабочих, где по условиям учреждения перерыв для отдыха и питания установить нельзя рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом станции.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в пределах предусмотренным действующим законодательством.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью (учебным процессом) семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Ежегодные оплачиваемые отпуска.

16. Каждый работник имеет право на оплачиваемый ежегодный отпуск.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в РП (ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главным врачом ГП.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст.124 ТК РФ).
- Работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарных дней (ст.297 ТК)
- Инвалидам - не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.95г. № 181 – ф3)
- Работникам, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ – инфицированных, а также лицам, работа которых связана с материалами содержащими вирус иммунодефицита человека, 36 рабочих дней с учетом ежегодного дополнительного отпуска (постановление Правительства РФ от 03.04.96 № 391 – С 3 РФ, 1996, № 15 с. 1629).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией поликлиники по согласованию с профсоюзным комитетом ГП с

учетом необходимости нормального хода работы поликлиники и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Дополнительные отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 115 ТК РФ) и присоединяется к нему. Оплата производится за счет экономии заработной платы.

- 14 календарных дней врачам, мед.сестрам, мед. регистраторам, акушеркам, санитаркам.
- 3 рабочих дня – за выслугу лет уч. врачам терапевтам, уч. мед. сестрам за продолжительный стаж работы в здравоохранении свыше 3 лет.
- 14 рабочих дней работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ)
- административный персонал
- общеполитический немедицинский персонал
- обслуживающий персонал.
- 7 календарных дней сторожам.

Отпуск, предоставляемый в исключительных случаях.

17. В исключительных случаях за счет бюджета поликлиники, связанных с семейными событиями, может предоставляться работнику отпуск без вычета из заработной платы.

Этот отпуск ограничен десятью днями в год и требует предоставления соответствующих документов:

- свадьба работника - три дня
- свадьба ребенка, брата или сестры – два дня
- смерть супруга - три дня
- смерть родителей или детей – три дня
- смерть брата или сестры - три дня
- роды супруги – один день

Отпуск по беременности и родам.

18. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением (ст.255 ТК РФ)

Отпуск по уходу за ребенком.

19. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут использоваться полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой или другим лицом, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) /ст.256 ТК РФ/.

Заработная плата.

20. Оплата труда работников ГП устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников здравоохранения, в зависимости от уровня образования, стажа работы, квалификационной категории.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 25 числа каждого месяца, заработная плата не позднее 10 числа каждого месяца, в котором она была начислена.

Нерабочие праздничные дни.

21. Выходными днями являются официальные праздники Российской Федерации и Республики Ингушетия:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы ;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
- мусульманский праздник Ид – аль – Фитр (Мархаж);
- праздник жертвоприношения Курбан – Байрам

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа по совместительству.

22. Совместительство- выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282-285 ТК РФ)

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени, для лиц работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и двадцать часов в неделю (ст.98 ТК РФ) по профессии (должности) или дополнительной работы по своей же профессии, но в увеличенном объеме, т.е. расширяя зону обслуживания, осуществляется в течении установленной законодательством продолжительности рабочего дня (смены) /ст. 91 ТК РФ/, если такая дополнительная работа не ведет к ухудшению основной работы, т.е. имеется возможность ее осуществления на своем рабочем месте.

При ухудшении показателей в работе или не выполнения работником принятых обязательств по совмещению профессии (должности) увеличению объема работы, доплаты отменяются без предупреждения работника (журнал «Кадры-2000» стр. 254)

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенным трудовым договором (ст.285 ТК РФ)

Поощрения за успехи в работе.

23. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей за успехи в деле совершенствования качества подготовки специалистов, продолжительную и безупречную работу. И за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетной грамотой

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктами а); б); в) настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом г) совместно с профсоюзным комитетом станции.

При применении поощрений учитывается мнение. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

24. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

25. Сотрудники ГП применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемых к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц длительное время добросовестно работающих в ГП.

Дисциплинарные взыскания.

26. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ГП применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником или служащим без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня / ст.81 п. 6а ТК РФ/ без уважительных причин, а также появление на работе лиц в нетрезвом состоянии /ст.81 п 6 «б» ТК РФ/

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Вопрос о нарушении трудовой дисциплины выносятся на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета, административного совета.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем ГП, а также его заместителями в порядке подчиненности. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета, административного совета.

27. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ стр.305).

28. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

29. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ГП

30. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, и дисциплинарное взыскание снимается (ст.193 ТК РФ стр.305). Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.