

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
«30 декабря 2021 г. № 3

Мнение представительского органа учтено
Протокол от «30» декабря 2021 г. № 22

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГУЗ ЯО
«Городская поликлиника №3
им. Н.А.Семашко»
/Е.А.Тубанов/



«30» декабря 2021г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Перевод работника на другую работу.
4. Увольнение работника.
5. Основные права и обязанности работников.
6. Основные права и обязанности работодателя.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Техника безопасности и производственная санитария
9. Трудовая дисциплина.
10. Поощрения за труд.
11. Оплата труда.
12. Служебная и коммерческая тайны.
13. Социальные гарантии, компенсация и дополнительные выплаты
14. Заключительные положения.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») являются локальным нормативным документом, утверждаемый Главным врачом с учетом мнения представительного органа работников, определяющим трудовой распорядок в ГУЗ ЯО «Городская поликлиника № 3 им.Н.А.Семашко»

1.2. Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества и эффективности медицинского обслуживания населения, сознательного, добросовестного отношения к труду, а также выступает средством урегулирования отношений между Работодателем и работником.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Все изменения и дополнения к Правилам утверждаются Главным врачом с учетом мнения представительного органа работников, могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

2.1. При приеме на работу основанием для возникновения трудовых отношений между Работодателем и работником является заключение трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых выдается работнику.

2.2. При заключении договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Работник обязан пройти медосмотр и представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости (здравпункты образовательных учреждений)
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство);
- диплом;
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство (удостоверение) о прохождении интернатуры или (переподготовки), диплом о прохождении ординатуры;
- удостоверение о присвоении категории специалиста.

2.4. Для предоставления налоговых льгот работник может также предъявить:

- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы с начала года (справку о доходах по форме 2-НДФЛ);
- свидетельство ИНН.

2.5. При приеме внешних совместителей, кроме медицинских работников, рабочее время не должно превышать 4х часов в день, или половины нормы рабочего времени за другой учетный период.

2.6. Внешними совместителями представляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости (здравпункты образовательных учреждений)
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство);
- диплом;
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство (удостоверение) о прохождении интернатуры или (переподготовки), диплом о прохождении ординатуры;
- удостоверение о присвоении категории специалиста.

2.7. Работодатель может предложить принимаемому работнику представить ему краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, сообщить об умении пользоваться оргтехникой, или других специальных навыках.

2.8. Для проверки соответствия деловых качеств работника поручаемой ему работе может быть установлен испытательный срок, не превышающий 3х месяцев.

2.9. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре: если в договоре такие условия отсутствуют, это означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительных результатах испытания освобождение работника от работы проводится Главным врачом без выплаты выходного пособия. После прохождения работником испытательного срока последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. При заключении трудового договора устанавливается график работы. Работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, положением по защите персональных данных, а также с другими документами, регламентирующими работу учреждения.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

2.15. На каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для работника основной.

3. Перевод работника на другую работу.

3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством и только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод оформляется приказом Главного врача, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

4. Увольнение работника.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 2 недели. По соглашению сторон, договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

4.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5. Основные права и обязанности работников.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и соглашением работодателя с представительным органом трудового коллектива.

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов;

5.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным соглашением формах;

5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

5.2.7. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

5.2.8. соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.9.сообщать в кадровую службу поликлиники об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.).

5.2.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

5.2.11. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.2.12. не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2.оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

6.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

6.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.5.принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками; управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

6.1.6.содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

6.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение

6.2.3. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и согласовывать их с представительным органом коллектива;

6.2.4. разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;

6.2.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.6. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.8. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

6.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах; заключать коллективные договоры и соглашения с представителями органов трудового коллектива;

6.2.11. обеспечивать необходимые производственно- бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.12. создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

6.2.13. соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

6.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.2.16. вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2.18. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. Длительность работы учреждения, время начала и окончания его работы, количество рабочих смен определяется в установленном порядке Департаментом здравоохранения и фармации и главным врачом поликлиники. Начало работы поликлиники - в 7 час.30 мин., без перерыва, окончание в 20 часов.

7.2. Работникам отделений, работа в которых связана с оказанием медицинской помощи пациентам (врачи, средние и младшие медицинские работники), работникам регистратуры, гардеробщикам, уборщикам служебных помещений и сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени по графику сменности учреждения.

7.3. Остальным работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: *с 08.00 час. до 16.30 час.*

7.4. Графики сменности для медицинского персонала составляются старшими сестрами или заведующими отделениями, для общеполитраинического медицинского персонала - главной медсестрой, для немедицинского персонала - руководителем подразделений.

7.5. Для медицинских работников учреждения, в зависимости от должности и (или) специальности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю:

- **главный врач, заместители главного врача по КЭР, заведующие отделений, врачи, медицинские сестры, санитарки** - норма рабочего времени составляет **39 часов в неделю:**

7,8 часов в день при пятидневной рабочей неделе - с 08.00 час. до 16.18 час. (с обедом 30 мин); с 11.42 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

6,5 часов в день при шестидневной рабочей неделе - с 08.00 час. до 15.00 час. (с обедом 30 мин); с 13.00 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

- **врачи, лаборанты КДЛ; инфекционный кабинет: врач, медсестра, санитарка; врач-физиотерапевт** - норма рабочего времени составляет **36 часов в неделю:**

7,2 час. при пятидневной рабочей неделе - с 08.00 час. до 15.42 час.; с 12.18 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

6,0 час. при шестидневной рабочей неделе - с 08.00 час. до 14.30 час.; с 13.30 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

- **врач по лечебной физкультуре, зубные врачи** норма рабочего времени составляет **33 часа в неделю:**

6,6 час. в день при пятидневной рабочей неделе - 08.00 час. до 15.06 час.; с 12.54 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

5,5 час. при шестидневной рабочей неделе - 08.00 час. до 14.00 час.

- **врачи-рентгенологи, рентгенолаборанты** рентгеновского отделения норма рабочего времени составляет **30 часов в неделю:**

6,0 час. в день при пятидневной рабочей неделе - 08.00 час. до 14.30 час.; с 13.30 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин);

5,0 час. в день при шестидневной рабочей неделе - 08.00 час. до 13.30 час.; с 14.30 час. до 20.00 час. (с обедом 30 мин).

Продолжительность ежедневной работы (смены) время начала и окончания рабочего дня (смены) определяется графиками сменности, которые утверждает руководитель учреждения, по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени за месяц. При выполнении работ, где по условию производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени за месяц. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. В течении рабочего дня работнику, проработавшему 4 часа, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в специально оборудованном месте. В кабинетах с непрерывным циклом посещения, время для отдыха и питания можно использовать технические перерывы (кварцевание, проветривание и т.д.), когда прием посетителей не проводится. По личному заявлению время перерыва для отдыха и питания может увеличиться до 2 часов. Сторожа́м предоставляется перерыв 30 мин., включенный в рабочее время.

7.7. Работник появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данную смену.

7.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя учреждения или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю учреждения или его представителю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, является грубым нарушением трудовой дисциплины. В случае неправомерного отсутствия к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил. Отсутствие на работе без разрешения более четырех часов, кроме случаев непреодолимой силы, считается прогулом.

7.10. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

7.11. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами или иными нормативно-правовыми актами.

7.12. Ежегодные отпуска предоставляются работникам на основании графика отпусков, который утверждается главным врачом с учетом мнения профсоюзного органа и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до начала следующего года.

7.13. Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, личных заявлений работников, мнения профсоюзного органа, других условий, предусмотренных законами или иными нормативно-правовыми актами.

7.14. Продолжительность очередных и дополнительных отпусков сотрудников поликлиники устанавливается на основании действующего законодательства. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а оставшиеся дни — частями любой продолжительности, в том числе и по 1 дню, если работник и работодатель достигли соглашения по этому вопросу. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и Работодателем может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

Работникам с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск:

- врачи-рентгенологи, рентгенолаборанты - **21 календарный день**;
- врачи клинической лабораторной диагностики, биологи, врачи-специалисты – **14 календарных дней**;

- работники участковой службы (врачи-терапевты участковые, фельдшера, медицинские сестры участковые, заведующие терапевтических отделений)- стаж работы менее 3-х лет – **14 календарных дней**;

- работники участковой службы (врачи-терапевты участковые, фельдшера, медицинские сестры участковые, заведующие терапевтических отделений)- стаж работы более 3-х лет – **17 календарных дней**;

Полный дополнительный отпуск предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев. Из стажа работы, дающего право на получение дополнительного отпуска работникам, исключается:

- период временной нетрудоспособности;
- время отпуска по беременности и родам;
- учеба, семинары, донорские дни, отпуска без сохранения заработной платы.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

Если работник в рабочем году проработал во вредных условиях менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере семи календарных дней.

Дополнительный отпуск суммируется с 28-дневным основным отпуском или предоставляется отдельно. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией в соответствии со ст.126 и ст. 119 ТК РФ.

В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.15. По распоряжению работодателя, посредством приказа, работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, то есть данным работникам устанавливается ненормированный рабочий день (приложение № 1). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней.

7.16. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и в случаях предусмотренных трудовым законодательством. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7.17. По производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии без освобождения от своей основной работы.

7.18. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы предусмотренный трудовым законодательством. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.19. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому Кодексу. В течение 3-дней после возвращения из командировки работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе с последующим представлением его в бухгалтерию.

7.20. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.1.2. Использовать оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику по назначению.

8.1.3. Содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику выделенную для работы, обеспечивать соответствующий уход за ней. О любой неполадке немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

8.1.4. Немедленно сообщать администрации о любой ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

8.1.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, строго выполнять общие и специальные требования инструкций по охране труда, действующие в учреждении. Виновные в несоблюдении требований инструкций привлекаются к дисциплинарной ответственности.

8.1.6. Выполнять все специальные указания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.2. Работнику запрещается:

8.2.1. Использовать не по назначению или в личных целях оборудование, инструменты и другую выделенную технику.

8.2.2. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

8.2.3. Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.3. Администрация учреждения обязана:

8.3.1. Обновлять инструкции по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию указаний этих инструкций.

8.3.2. В случаях, предусмотренных Законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по

результатам проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.4. Все работники поликлиники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. Администрация и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Трудовая дисциплина.

9.1. Работник обязан:

9.1.1. Подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и распоряжения.

9.1.2. Независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, должностную инструкцию.

9.2. Работникам запрещается:

9.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

9.2.2. Приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.2.3. Вывешивать объявления, не касающиеся производственной или общественной деятельности, вне отведенных для этого мест, без соответствующего разрешения.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение, или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, правил техники безопасности и производственной санитарии, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе

бумаги, на котором должны находиться следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. Объяснительные записки адресуются Главному врачу. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя: умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Администрация 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 работников.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение своих обязанностей, повышение качества и производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение (премия);
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам Администрации городского округа город Рыбинск, Губернатора Ярославской области, департамента здравоохранения Ярославской области, Ярославской областной Думы, а также Благодарностью и Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации, нагрудным знаком «Отличник здравоохранения».

10.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения сотрудников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

10.4. Трудовой коллектив может применять за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигать кандидатуры работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, к государственным наградам.

11. Оплата труда.

11.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно положению об оплате труда, утверждаемому Работодателем с учётом мнения представительного органа работников, и оговаривается условиями трудового договора.

11.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала (например по итогам работы поликлиники). Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей учреждения.

11.3. При совмещении работником профессий, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

11.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 5 и 20 числа соответственно, путем перечисления на карточные счета сотрудников в банк, с которым у учреждения заключен договор. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12. Служебная и коммерческая тайны.

12.1. Все работники поликлиники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- документы, содержащие сведения о персональных данных;
- документы, содержащие сведения по ВУС и ГО;
- документы, содержащие сведения о месте хранения наркотических, психотропных средств и системе их охраны;
- все прочие документы, входящие в «Перечень служебной информации и документов ограниченного доступа», утверждаемый приказом главного врача.

12.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

12.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность.

13. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.

13.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Работникам
с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
в количестве 7-х календарных дней

1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
2	Главный бухгалтер
3	Специалист по закупкам
4	Ведущий бухгалтер
5	Ведущий экономист
6	Врач-статистик
7	Заместитель главного врача по ГО и МР
8	Инженер-программист
9	Секретарь-машинистка
10	Начальник хозяйственного отдела
11	Начальник отдела кадров
12	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
13	Кассир