

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДНР «ЦПМСП № 11 г.Донецка»  
Т.В. Пелишенко



Приложение №  
к коллективному договору\*

«Утверждено»  
Главный врач  
ГБУ ДНР «ЦПМСП № 11 г.Донецка»  
В. Шкрабова



## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ДНР «ЦПМСП № 11 г.Донецка»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 130 Конституции РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Это первейшее правило поведения каждого члена коллектива учреждения. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих функциональных обязанностей и является необходимым условием производительности труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующими законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода деятельности и профессии с учетом интересов общества. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от поступающих на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (сертификата специалиста);
- справку об отсутствии судимости;
- заключение о прохождении медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, которая заполняется **не позже пяти дней** после приема на работу и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа администрации учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в **3-х дневный срок** со дня фактического приступления к работе.

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

- **ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности – ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении;**

- **проинструктировать по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.**

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующими законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию **письменно за две недели**. По истечении этого времени работник вправе прекратить работу. При прекращении трудового договора администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, в которой записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, и произвести с работником окончательный расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится согласно ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации учреждения и объявляется работнику под роспись.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

- Работать честно и добросовестно.

- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении здравоохранения (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т. п.).

- Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать санитарно – гигиенические знания среди населения, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормированные производственные задания.

- Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе.

- Полностью соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями.

- Соблюдать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, цехе и других структурных подразделениях, а также на территории

учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- Беречь и эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.

- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранения этой причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

- Систематически повышать свою деловую квалификацию. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

- Быть приветливыми и доброжелательными к пациентам, соблюдать принципы деонтологии, корректными во взаимоотношениях с коллегами, соблюдать субординацию.

- Не курить на территории медицинского учреждения.

#### **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация учреждения и руководитель каждого структурного подразделения обязаны:

- Организовать труд работников так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование, машину, станок и т.д.

- Своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, инструментов, а также запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

- Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда.

- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

- Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

- Внедрять современные средства для предупреждения производственного травматизма и обеспечения санитарно – гигиенических условий, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

- Обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные ресурсы, строго соблюдая режим экономии.

– Улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

– Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

– Выдавать заработную плату в установленные сроки – 9 и 24 числа.

– Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

– Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность трудящихся, в полной мере используя рабочие собрания, совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах).

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Длительность работы учреждения или его подразделения, время начала и окончания работы, а также количество рабочих смен определяется в установленном порядке руководителем по согласованию с заведующими подразделениями. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается согласно графика рабочего времени по структурным подразделениям, утвержденному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Для работников учреждения применяется помесичный учет рабочего времени. По заявлению работника начало рабочей смены может быть перенесено по согласованию с администрацией лечебного учреждения и профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за **месяц** до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в **течение двух смен подряд** запрещается.

Режим рабочего времени предусматривает:

– продолжительность рабочей недели (в часах), в том числе при неполном рабочем дне (рабочей смене);

– число смен в сутки;

– продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе при неполном рабочем дне (рабочей смене);

– время начала и окончания работы, в том числе при сменной работе;

– время перерыва в работе;

– установление:

а) пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями;

б) шестидневной рабочей недели с одним выходным днем;

в) рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается установленная каждому конкретному работнику продолжительность рабочей недели (в часах).

Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, главных специалистов, технических служащих и работников устанавливается 40 часовая рабочая неделя. В трудовом договоре (в дополнительном

соглашении к трудовому договору) указывается установленная каждому конкретному работнику продолжительность рабочей недели (в часах).

Работникам, являющихся инвалидами первой или второй группы (третьей или второй степени утраты трудоспособности), устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

## **7.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой наложения дисциплинарного взыскания или применение мер по снижению стимулирующих надбавок по критериям качества или их отмене.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения, а также руководителями вышестоящих органов, учреждений, организаций.

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины **должно быть затребовано объяснение в письменной форме.** Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но **не позднее одного месяца** со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено **позднее шести месяцев** со дня совершения проступка.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в **3 – х дневный срок.** Приказ доводится до сведения работников учреждения.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в отделениях, кабинетах, они являются приложением к коллективному договору в обязательном порядке.