

УТВЕРЖДАЮ
И.О. главного врача МКУ
«Троицкий ВФЛ»
В.И.Оленский
«15» января 2013 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МКУ «ТРОИЦКИЙ ВРАЧЕБНО-
ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ДИСПАНСЕР»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МКУ «Троицкий врачебно-физкультурный диспансер»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт МКУ «Троицкий врачебно-физкультурный диспансер», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, 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 диспансере.

Трудовой распорядок диспансера определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на 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 гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Порядок приема и увольнения работников

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУ «Троицкий врачебно-физкультурный диспансер».

При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом администрации МКУ «Троицкий врачебно-физкультурный диспансер», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

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

а) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в диспансере, должностной инструкцией;

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В день увольнения администрация 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 Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

Выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место, оборудование, инструментарий и прикосновения и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и испорченности, а также соблюдать чистоту в отделении (кабинете), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдая субординацию и принципы медицинской деонтологии;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками по должностям служащих и тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

Администрация МКУ «Троицкий врачебно-физкультурный диспансер» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно приложения к настоящим Правилам.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие. Продолжительность ночной смены уравнивается с дневной.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в диспансере.

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

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Порядок учета времени работы вне пределов учреждения (например, оказание медицинскими работниками помощи больному на дому) устанавливается администрацией.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе (старшей медицинской сестре, заведующему отделением), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для медицинских работников, имеющих 6-часовой или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящими правилами, применяются администрацией с учетом мнения представительного органа работников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе по диспансеру, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) 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: за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.