

«Согласовано»

Председатель ПК

Усманова Л.А.

У.С.

« 22 » 05 2018 г.

«Утверждаю»

Главный врач ГБУ «РЭД»

к.м.н. Исаева

« 22 » 05 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГБУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЭНДОКРИНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

Диспансер работает с 9⁰⁰ до 17³⁰

Выходной день – суббота, воскресенье

Приём врачами больных с 9⁰⁰ до 17³⁰

Лаборатория работает с 8³⁰ до 15³⁰

Перерыв с 12³⁰ до 13⁰⁰

При Диспансере функционирует дневной стационар на 40 коек.

Дневной стационар работает в 2 смены.

I. Диспансер работает в 1 смену

Тщательная уборка производится в диспансере с 12 часов дня, вторая уборка к концу рабочего дня. Текущая уборка постоянно.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы – в журнале прихода и ухода сотрудников ГБУ «РЭД».

Подготовка рабочего места, мытьё рук, надевание спецодежды производится до начала работы.

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

Сверхурочная работа в диспансере не допускается, при производственной необходимости может быть разрешена с согласования ПК.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) отвлекать работников от их непосредственной работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК.

График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

II. Общие положения

2.1 В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его

размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

2.2 Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

2.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией (руководителем) учреждения в пределах предоставленных ей прав (ст. 190 ТК РФ). Эти вопросы решаются также с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 372 ТК РФ) в соответствии с его полномочиями.

III Правила приема и увольнения работника.

3.1 Прием на работу оформляется приказом главного врача диспансера, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в пятидневный срок со дня подписания трудового договора.

3.2 При приеме на работу «работодатель» обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

3.3 Проинструктировать под роспись по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4 Ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

3.5. При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от поступающих, а поступающий на работу обязан предоставить:

- а) паспорт с отметкой о месте прописки;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) характеристику с предыдущего места работы;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При поступлении на работу врач, медсестра обязаны представить диплом о получении специального образования.

Администрация не имеет права производить приём на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних специальных заведениях;

ж) При заключении трудового договора все медицинские работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, при необходимости и врача нарколога.

з) При заключении трудового договора все сотрудники обязуются не разглашать служебные тайны.

к) При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в установленных по законодательству сроках.

д) При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за 2 недели письменно. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе «работодателя» осуществляется с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении работника, и выдаётся работнику трудовая книжка и расчёт, в трудовую книжку вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТУ РФ. День увольнения считается последним днем работы.

III Основные обязанности работников диспансера

3.1. 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 выполнять распоряжения администрации).

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению согласно современным стандартам, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, внедрять новейшие методы лечения и диагностики; Стремиться к повышению качества жизни больного; строго выполнять функциональные профессиональные обязанности медицинских работников, повышать свои медицинские знания, не допускать брака в работе.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране.

Пользоваться спецодеждой, соблюдать технику безопасности и гигиену труда;

3.4. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, передавать сменяющему работнику своё рабочее место, медицинский инвентарь, посуду, оборудование – в исправном состоянии и надлежащем порядке. Соблюдать чистоту и порядок на территории диспансера и прилегающем участке.

3.5 Беречь собственность диспансера, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, бережно относиться к оборудованию, материалам, инструментам, спецодежде, лекарствам.

3.6 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному режиму работы (непредвиденные аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

3.8 Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.9 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и другими положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.10 В здании диспансера в рабочее время, мобильные телефоны установить на беззвучный режим. В случае необходимости, разговаривать по телефону, не мешая работе остальным сотрудникам диспансера.

IV Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1 Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования;

4.2 Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых форм труда и научной организации труда.

4.3 Обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.4 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;

4.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, следить за выполнением плана, соблюдать режим экономии, правильно использовать государственные средства на приобретение инвентаря, медикаментов; осуществлять контроль за расходованием медикаментов, вести своевременно и правильно учёт и отчётность, осуществлять контроль за правильным оформлением и выдачей бесплатного фонда медикаментов;

4.6 Обеспечить систематическое повышение деловой квалификации работников и их профессиональных теоретических и практических навыков, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.7. Поддерживать и развивать инициативу работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

4.8. Предоставить возможность работнику для прохождения специализации с целью повышения их квалификации 1 раз в 5 лет.

В случае отказа, администрация оставляет за собой право отстранить сотрудника от выполнения функциональных обязанностей до прохождения специализации и получения соответствующего документа.

4.9 Кроме того, «Работодатель» имеет право проводить аттестацию сотрудников диспансера, основными критериями при проведении которой служат

навыки и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. В ходе аттестации определяется степень соответствия работника занимаемой должности выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ); выявляются перспективы использования потенциальных возможностей работника, происходит стимулирование роста его профессиональной компетентности, определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки (согласно Положения об аттестации, Приложение №2). Выводы аттестационной комиссии могут служить предпосылкой перевода на другую работу (должность) или прекращения трудового договора, основанием направления работника на курсы повышения квалификации, применения поощрения, повышения оплаты труда и др. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и по согласованию с ПК.

V Права работников диспансера

Работники имеют право:

- 5.1 На равную заработную плату за труд равной ценности;
- 5.2 На выплату заработной платы;
- 5.3 Имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за две недели письменно
- 5.4 Право отпуска;
- 5.5 На продолжительность рабочей недели не более 39 часов.

VI Поощрения за успехи в работе.

- Работники, добросовестно выполняющие свои обязанности, новаторы производства, активно участвующие в общественной жизни диспансера, поощряются путем премирования, объявления благодарности, награждения ценным подарком, почетной грамотой и т.д. согласно ст.191 ТК РФ и Положения о материальном и моральном поощрении работников. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.
- Работник, успешно и добросовестно выполняющий свои трудовые обязанности, пользуется преимуществом при решении социально-культурных вопросов (путевки в санатории, дома отдыха). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по службе.
- За особые трудовые заслуги работники в установленном порядке представляются в вышестоящие органы управления к поощрению, ведомственным и государственным наградам.

VII Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение и не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него функциональных обязанностей, администрация диспансера имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 Для наложения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме;

7.4 Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка и не позже одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания в отпуске сотрудника;

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников данного учреждения;

7.6 Если в течение года работник не подвергался дисциплинарным взысканием, то прошлое взыскание механически погашается и работник считается без взысканий. Администрация также может, не ожидая истечения года, за хорошую и добросовестную работу снять взыскание приказом.

7.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

7.8 Администрация имеет право с учетом обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

7.9 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными Законами.



7.10 За разглашение служебной (медицинской тайны), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, администрация вправе применить меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Для разрешения ситуаций, не оговоренных в данных Правилах, администрация руководствуется существующим законодательством РФ и нормативными документами МЗ РФ и МЗ ЧР.

Зам. главного врача

по эконом. вопросам ГБУ «РЭД»

Начальник ОК ГБУ «РЭД»

 / Гажаева Э.
 / Исаева Л.С./