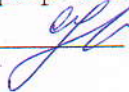


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.А. Суржикова



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГДВД г. Снежное МЗ ДНР
 О.В. Лифинова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка сотрудников ГОРОДСКОЙ ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР Г. СНЕЖНОЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2 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.

1.3. 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.

1.4. Обязанность и дело чести гражданина — добросовестный труд в выбранной им сфере общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина в ГДВД г. Снежное МЗ ДНР обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. В отношении недобросовестных работников применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Трудовой распорядок в ГДВД г. Снежное МЗ ДНР определяется правилами внутреннего трудового распорядка, цель которых способствовать

воспитанию сотрудников, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГДВД г. Снежное МЗ ДНР, при выяснении, существуют или нет у кандидата ограничения на занятие определенными видами деятельности (ст.351.1 ТК РФ). Возможно, у него есть ограничения по той работе, на которую необходимо принять.

2.2. При заключении трудового договора необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета) в том числе электронного документа;
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- заключение о прохождении медицинского осмотра
- справка о наличии (отсутствия) судимости (или) факта уголовного преследования;
- справку, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ.

Заключение трудового договора оформляется соответствующим приказом главного врача ГДВД г. Снежное МЗ ДНР с указанием должности (в соответствии с Классификатором профессий) согласно штатному расписанию и структурного подразделения, условий оплаты труда под расписку. До оформления приказа на зачисление работник не может быть допущен к работе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического преступления к работе.

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 без предоставления документов не допускается. Ответственность за наличие необходимого перечня указанных документов возлагается на инспектора по кадрам.

2.3. При зачислении на работу или переводе на другую должность администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Разъяснить его права и обязанности, информировать под расписку об условиях труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, вредных производственных факторов, возможные последствия их влияния на здоровье, его права и компенсации за работу в этих условиях, условия оплаты труда, способы обращения с аппаратурой, инструментарием, медицинскими приборами и оборудованием;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми средствами;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране (вводный инструктаж). В последующем проводить текущий инструктаж по ОТ и ТБ руководителем отделения или службы.

2.4. Работник должен выполнять порученную работу лично и не имеет права перепоручать ее выполнение другому лицу, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Руководство ГДВД г. Снежное МЗ ДНР не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором или должностной инструкцией.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Увольнения производятся как по просьбе самого работника, так и по инициативе администрации ГДВД г. Снежное МЗ ДНР. Увольнение оформляется приказом главного врача,

обязанного в день увольнения выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Трудовая книжка совместителя ведется по основному месту работы. Причина увольнения должна быть указана в соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ.

При увольнении работника по инициативе администрации в день увольнения выдать ему копию приказа по его требованию.

День увольнения является последним днем работы.

2.7. Рабочие и служащие при увольнении по собственному желанию обязаны письменно предупредить об этом администрацию ГДВД г. Снежное МЗ ДНР за две недели. Прерывание трудового договора по инициативе администрации может быть проведено только по согласованию с профсоюзным комитетом. В случае, когда заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжать работу по уважительной причине, трудовой договор должен быть разорван в срок, на который указывает работник. Если такое заявление обусловлено невыполнением руководством больницы законодательства о труде, условий коллективного или трудового договора, работник имеет право разорвать трудовой договор в определенный им срок.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

3.1. Четко знать и в совершенстве своевременно выполнять свои функциональные обязанности.

3.2. Строго соблюдать технологическую и трудовую дисциплину и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для производственной, продуктивной работы и служебных обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Своевременно и качественно выполнять свою работу, строго соблюдать установленные правила и рабочие инструкции, выполнять нормы нагрузки, обеспечивать высокие качественные показатели работы и не допускать небрежности и ошибок в работе, чутко относиться к больным, строго соблюдать установленный порядок ухода за больными.

3.4. Строго соблюдать все мероприятия, проводимые руководством ГДВД г. Снежное МЗ ДНР в целях повышения профессиональной квалификации.

3.5. Беречь государственную собственность (аппараты, приборы, инструменты, приспособления, медикаменты, материалы, спецодежду, медицинскую документацию), строго соблюдать установленный порядок использования инструментария, приборов, медикаментов, экономно расходовать топливо, воду, электроэнергию.

3.6. Сотрудничать с администрацией ГДВД г. Снежное МЗ ДНР в деле организации безопасных и невредных условий труда, особенно использовать посильные методы устранения какой-либо производственной ситуации, которая создает угрозу его жизни или здоровью окружающих его людей, уведомить об угрозе руководство больницы.

3.7. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой и предохранительными приспособлениями, в случае пожара и других стихийных бедствий принять меры к прекращению или предупреждению грозящей опасности, а также к спасению больных по заранее разработанному администрацией плану.

3.8. Придерживаться профессиональных обязанностей медицинских работников, в частности требований профессиональной этики и деонтологии, сохранения врачебной тайны, оказания первой неотложной медицинской помощи гражданам при несчастных случаях и других экстремальных ситуациях, пропаганда, в том числе собственным примером, здорового образа жизни, оказание консультативной помощи своим коллегам.

3.9. Знать и выполнять инструкции по пользованию машинами, механизмами, оборудованием и другими способами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты.

3.10. Придерживаться обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором ГДВД г. Снежное МЗ ДНР.

3.11. Соблюдать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в отделении и на территории ГДВД г. Снежное МЗ ДНР.

3.12. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры.

3.13. При выходе на работу в период отпуска до исполнения ребенку 3-летнего возраста уведомлять письменно администрацию ГДВД г. Снежное МЗ ДНР за 10 календарных дней.

Допуск к работе после длительного отсутствия (свыше 1 года) возможен лишь после прохождения периодического медицинского осмотра и курсов повышения квалификации (на работах, требующих профессиональных знаний).

3.14. Заявление на тарифный отпуск подавать в отдел кадров не позднее 14 календарных дней до начала отпуска. Заведующие подразделениями несут персональную ответственность за соблюдение графиков отпусков, утвержденных главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.15. Работник обязан своевременно уведомить администрацию ГДВД г. Снежное МЗ ДНР о наступившей нетрудоспособности.

3.16. Строго соблюдать санитарные правила в части ношения спецодежды (халат, костюм, шапочка, сменная обувь), не допускать ношения спецодежды, не предусмотренной санитарным законодательством, следить за чистотой рук и длиной ногтей, не допускать ношения украшений на руках во время рабочей смены, иметь опрятный вид.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников, где каждый работает по своей квалификации и специальности, имеет закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы ознакомлен с заданием и обеспечен работой на протяжении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние инструментов, оборудования, нормативный запас лекарств, средств медицинского назначения, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, организовать обучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм труда, усовершенствовать организацию рабочих мест.

4.3. При зачислении на работу или переводе работника на рабочее место с вредными условиями труда проводить обязательный медицинский осмотр.

4.4. Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, внедрять мероприятия, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

4.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда в зависимости от конечных результатов работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их труда и общих результатах работы, экономного и рационального использования фонда оплаты труда; не допускать нарушений в использовании действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.6. Повышать трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формировать стабильные трудовые коллективы; использовать дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудовых коллективов.

В лице заведующих подразделений и старших медицинских сестер строго контролировать отработку рабочего времени сотрудников, рациональное использование рабочего времени.

4.7. Неукоснительно придерживаться законодательства о труде и охране труда; улучшать условия труда, обеспечивать соответствующее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия труда, отвечающие правилам по охране труда.

В связи с вредными условиями труда в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенная рабочая неделя, дополнительные отпуска).

4.8. Создавать условия трудовому коллективу для всестороннего повышения продуктивности и эффективности работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, других ресурсов, выполнения условий договоров, успешного выполнения обязательств, своевременного подведения итогов, повышение роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда,

4.9. Создавать для трудового коллектива необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством и коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работающих, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать коллективу о принятых мерах.

4.10. Уважительно относиться к требованиям и запросам работников, улучшать условия их труда и быта,

4.11. Ежемесячно составлять графики работы на всех сотрудников с указанием начала и окончания рабочей смены, подведением месячного итога рабочего времени в числах. Графики должны быть согласованы с бухгалтерией, утверждены главным врачом и доведены до сведения работников под расписку не позднее 2-3-х дней до начала нового месяца с последующим вывешиванием их на видном месте в каждом отделении.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации работников путем проведения для врачей ежемесячно общепольничных клинических, патологоанатомических и информационных конференций, патологоанатомических разборов, для средних и младших работников ежемесячных общепольничных конференций и ежемесячных семинарских занятий в отделении.

4.13. Внедрять необходимые методы по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в случаях, предусмотренных законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и т. д.)

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- требовать от работодателя своевременного обеспечения его работой в соответствии с профессией и квалификацией согласно заключенному договору;

- на заработную плату, не ниже определенной законом, коллективным договором;

- своевременное вознаграждение за труд;

- оспаривать неправомерные действия должностных лиц, дающих ему задания, которые он не в состоянии выполнить из-за отсутствия условий для выполнения, или работу, не соответствующую его профессии и квалификации, или возлагают на него обязанности, не предусмотренные трудовым договором;

- оспаривать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим законодательством;

- обращаться к руководству с предложениями по улучшению организации труда и производства, повышению эффективности производства и конкурентности;

- принимать участие в профессиональных союзах с целью защиты своих трудовых и социально-экономических прав и интересов;

- каждому работнику гарантируется право знать свои права и обязанности;

- законы и другие нормативно-правовые акты, определяющие права и обязанности работников, доводятся до их сведения в установленном порядке.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель имеет право:

- требовать от работника выполнения положений Правил и применять необходимые меры к привлечению нарушителей трудовой дисциплины к ответственности;

— проводить необходимые меры материального и морального поощрения за добросовестное выполнение требований этих Правил.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

Работник несет ответственность за нарушение трудовой, и производственной дисциплины, в т. ч. за:

— невыполнение или ненадлежащее выполнение по собственной вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, коллективным договором или этими Правилами;

— длительные разговоры по телефону, кроме решения производственных вопросов;

— предоставление информации касающейся деятельности больницы, интервью СМИ без предварительного согласования с главным врачом;

— прогул (в т. ч. отсутствие на работе более 3-х часов на протяжении рабочего дня) без уважительных причин;

— появление на работе в нетрезвом виде или состоянии наркотического (токсического) опьянения;

— распитие спиртных напитков на рабочем месте;

— хищение на рабочем месте государственного имущества;

— курение вне отведенных для этого целей мест.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Городской дерматовенерологический диспансер г. Снежное Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики является государственным неприбыльным специализированным учреждением здравоохранения, предоставляющим медицинскую помощь дерматовенерологического профиля, работа диспансера с 07.30 до 17.30.

Длительность рабочего дня у сотрудников отделений и кабинетов ГДВД г. Снежное МЗ ДНР в соответствии с действующим законодательством по организации труда в здравоохранении в зависимости от специфики труда. Использовать труд несовершеннолетних в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также на сверхурочных работах категорически запрещается.

8.2. Время обеденного перерыва, общего для всех работников или для отдельных работников, устанавливается главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом. Для медицинских работников, имеющих 6.0 - часовой или более короткий рабочий день, а также для всех медицинских работников, предоставление обеденного перерыва обязательно.

8.3. В ГДВД г. Снежное МЗ ДНР продолжительность ночной работы равна дневной и составляет 12 часов в смену. Назначать сотрудника на работу продолжительностью двух смен подряд запрещено. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос установления тому или другому работнику длительность рабочей смены до 24 часов должен решаться только по согласию работника и профсоюзного комитета. Длительность перерыва в работе между сменами должна быть не меньше двойной длительности работы в предыдущей смене.

Сверхурочные работы могут применяться лишь в случаях производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством, т. е. не более 120 часов в год или 10 часов в месяц, и лишь с согласия профсоюзного комитета ГДВД г. Снежное МЗ ДНР.

8.4. Запрещается покидать до окончания рабочего времени рабочее место заведующим подразделений и служб без разрешения главного врача, а другим сотрудникам — без разрешения заведующих отделениями и службами.

Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом виде, работодатель не допускает к работе в этот рабочий день, проводит освидетельствование в приёмном отделении на наличие алкоголя.

8.5. Конференции, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации медицинских работников проводятся в соответствии с планом работы ГДВД г. Снежное МЗ ДНР.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом больницы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

9.1. Администрация ГДВД г. Снежное МЗ ДНР имеет право применять меры общественного поощрения по согласованию с ПК за образцовое выполнение обязанностей, достижения в оказании медицинской помощи населению, повышение продуктивности и улучшение качества работы, длительный и безупречный труд.

9.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания заслуженного врача или заслуженного работника здравоохранения;
- награждение подарком или денежной премией.

За особые трудовые достижения главный врач совместно с профсоюзной организацией могут ходатайствовать о представлении работников к государственным наградам.

Главный врач издает приказ о поощрении и доводит его до сведения коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение методов дисциплинарного взыскания или общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно из взысканий:

— выговор или увольнение.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за выявлением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы, в связи с временной нетрудоспособностью или пребыванием его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже 6 месяцев со дня совершения проступка.

10.4. Для наложения дисциплинарного взыскания руководитель службы предоставляет докладную о совершенном проступке с письменными объяснениями от нарушителя трудовой дисциплины главному врачу ГДВД г. Снежное МЗ ДНР. Отказ работника дать объяснения не может быть препятствием для вынесения взыскания.

При выборе меры наказания руководство больницы учитывает тяжесть совершенного проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых совершен проступок.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При получении взыскания работник в течение 6 месяцев не имеет право на вознаграждение.

10.6. Выговор объявляется в приказе по больнице с указанием мотивов его существования, и нарушитель с ним должен ознакомиться в трехдневный срок.

10.7. Если в течение года со дня наложенного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, руководитель

учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

Главный врач



О. В. Лифинцова

Председатель ПК



Е.А. Суржикова

учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

Главный врач

Председатель ПК



О. В. Лифинцова

Е.А. Суржикова