

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Калининградской области
«Советская стоматологическая поликлиника»
(ГБУЗ КО «Советская стоматологическая поликлиника»)



Казакова В.Н.

Согласовано:

От совета трудового коллектива

Бреев Бреев Ф.Ю.

25 декабря 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области
«Советская стоматологическая поликлиника»,

Принято на заседании
Совета трудового коллектива
22 апреля 2013г.
Изменено и дополнено:
17.01.2014
25.12.2014

г. Советск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Советская стоматологическая поликлиника» Министерства здравоохранения Калининградской области (далее - Поликлиника).
- 1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в Поликлинике, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.
- 1.3. Соблюдение Правил обязательно для всех работников Поликлиники.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.).
- 2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).
- 2.3 Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
- 2.4 Устав ГБУЗ КО «Советская стоматологическая поликлиника».
- 2.5 Нормативно-локальные акты ГБУЗ КО «Советская стоматологическая поликлиника».

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

- 3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- 3.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.3 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 3.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.1.7 Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.8 Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.
- 3.1.9 Осуществлять иные действия в пределах, предоставленных законодательством полномочий.

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав Поликлиники, условия, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7 Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие сроки: 30-го числа каждого месяца и 15-го числа следующего за текущим месяцем.

3.2.7.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

3.2.8 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.9 Предоставлять сотрудникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением.

3.2.10 Предоставлять доступ работникам к локальным нормативным актам Поликлиники, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

3.2.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Поликлиникой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, формах.

3.2.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14 Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15 Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (сертификата, лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его

письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2.16 Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Поликлиники, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Каждый работник имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5 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.

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13 Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.1.14 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.15 Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

4.1.16 Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.17 Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

4.2. Помимо указанных выше прав, работники медицинских специальностей имеют право:

4.2.1 На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

4.2.2 Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и хозяйственной деятельности Поликлиники и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Поликлиники – совете трудового коллектива.

4.2.3 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество оказания стоматологической помощи населению.

4.2.4 Врачи имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, локально-нормативными актами Поликлиники, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Каждый работник обязан:

4.3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.3.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

4.3.3 Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

4.3.4 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.5 Выполнять установленные нормы труда и/или финансовый план).

4.3.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.9 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.3.10 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.3.11 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.3.12 Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.3.13 Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.3.14 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом Российской Федерации.

4.3.15 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.3.16 Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих рабочий процесс и функционирование Поликлиники, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений главному врачу Поликлиники и структурных подразделений.

4.3.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4 Помимо указанных выше обязанностей врачебный персонал обязан

4.4.1 Обеспечивать высокую эффективность, результативность и качество оказания стоматологической помощи населению.

4.4.2 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.5 Работникам запрещается:

4.5.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места;

4.5.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени:

4.5.2.1 вести личные телефонные разговоры;

4.5.2.2 читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.5.2.3 посещать веб-сайты, не связанные с трудовой деятельностью, в том числе все виды социальных сетей;

4.5.2.4 использовать программу Skype в личных целях.

4.5.3 использовать ресурсы Работодателя (рабочий компьютер и интернет-трафик) и пользоваться глобальной сетью Интернет (Internet) в личных целях, играть в компьютерные игры, посещать сайты и изучать документы, размещенные в сети Интернет не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.5.4 курить на территории Поликлиники и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности (п. 3 части 1 ст. 10 Закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

4.5.5 приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.5.6 приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.5.7 Права, обязанности и ответственность работников дополнительно конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

5.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ):

5.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.2.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

5.2.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.2.4 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.2.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.2.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

5.3 При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, перечисленные в п. 5.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

5.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

5.6 По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному Работнику может не оформляться.

5.6.1 Трудовая книжка Работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно хранится по месту регистрации (фактического проживания) Работника.

5.7 При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.8 Работникам Поликлиники разрешается работа по совместительству (внутреннему и внешнему) в установленном законом порядке.

5.9 Заключение и прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача.

5.10 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат (согласно ст. 69 Трудового кодекса РФ):

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

- лица, поступающие на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.11 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, о чем работник свидетельствует путем подписания трудового договора.

5.12 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

5.13 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

5.14 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.15 С приказом Работодателя о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.16 При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

5.17 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.18 Для всех принимаемых на работу лиц, за исключением дистанционных работников, руководитель структурного подразделения обязан проводить инструктаж по охране труда.

5.19 Все принимаемые на работу лица, участвующие в производственной деятельности Поликлиники, за исключением дистанционных работников, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.20 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6 ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2 Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или просьбе работника), так и по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация Поликлиники, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

6.2.1 Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.2.2 Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление для этого не требуется.

6.3 Если при работе в новых условиях на работника будут распространяться положения локальных нормативных актов Работодателя, с которыми работник ранее не был ознакомлен, работник должен быть ознакомлен с ними до начала работы в новых условиях.

6.4 При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

6.5 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ об изменении условий трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.6 Переводом на другую постоянную работу является постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия Работника.

6.7 Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику перевод на другую постоянную работу:

6.7.1 Наличие медицинского заключения о необходимости перевода Работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 Трудового кодекса РФ).

6.7.2 Отказ Работника от продолжения работы в новых условиях при изменении Работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч. 3 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

6.7.3 Отказ Работника от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, введенного Работодателем в целях сохранения рабочих мест в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

6.7.4 Сокращение численности или штата работников организации (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

6.7.5 Подтверждение результатами аттестации несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

6.7.6 Восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению суда или государственной инспекции труда (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.7 К Работнику применено административное наказание, исключающее возможность выполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.8 Истечение срока действия или лишение Работника специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.9 Прекращение допуска Работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.7.10 Возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.8 В случаях, перечисленных в п. 6.7 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.9 Перевод на другую постоянную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в письменной форме.

6.10 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель издает приказ о переводе Работника на другую постоянную работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.11 Временным переводом на другую работу является временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение как условие было указано в трудовом договоре.

6.11.1 Временный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением перевода Работника на другую работу на срок до одного месяца в исключительных ситуациях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

6.12. Случаи, в которых Работодатель обязан предложить Работнику временный перевод на другую работу:

6.12.1. Наличие медицинского заключения о необходимости временного перевода Работника на другую работу (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

6.12.2. Приостановление действия специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 76, ч. 2 ст. 83 Трудового кодекса РФ).

6.13 В случаях, перечисленных в п. 6.12 настоящего Положения, Работодатель обязан предложить Работнику работу, которую он может выполнять с учетом его состояния здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

6.14 Временный перевод на другую работу по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.15 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору отдел кадров издает приказ о временном переводе Работника на другую работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.16 В исключительных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, основанием для издания приказа о временном переводе Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу служит приказ по основной деятельности или другие документы, фиксирующие факт производственной аварии, несчастного случая на производстве и др. случаев, перечисленных в ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

6.17 В исключительных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, если необходимо перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную трудовым договором, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, руководителем структурного подразделения, другим заинтересованным должностным лицом составляется докладная записка о необходимости осуществления определенных работ в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

7 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

7.3 Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 Трудового кодекса РФ.

7.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период пребывания в отпуске.

7.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.7 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.8 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.9 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодателем

обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.2. Режим рабочего времени и дней отдыха для работников устанавливается:

8.2.1 Для медицинских работников устанавливается сокращенный режим рабочего времени, установленный законодательством Российской Федерации согласно занимаемой должности:

8.2.1.1 врач-стоматолог-хирург - 33-часовая рабочая неделя, на условиях односменной работы, с одним выходным днем - воскресенье

8.2.1.2 врач-специалист, зубной врач, зубной техник - 33-часовая рабочая неделя, на условиях двухсменной работы, с двумя выходными днями. Выходные дни работнику устанавливаются согласно графику сменности, утверждаемому ежемесячно Работодателем.

8.2.1.3 главная медицинская сестра, медицинская сестра, санитарка - 39-часовая рабочая неделя, на условиях двухсменной работы, с двумя выходными днями. Выходные дни Работнику устанавливаются согласно графику сменности, утверждаемому ежемесячно Работодателем.

8.2.1.4 медицинская сестра физиотерапевтического кабинета, санитарка физиотерапевтического кабинета - 39-часовая рабочая неделя, на условиях односменной работы, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

8.2.1.6 рентгенолаборант - 30-часовая рабочая неделя, на условиях двухсменной работы, с двумя выходными днями. Выходные дни работнику устанавливаются согласно графику сменности, утверждаемому ежемесячно Работодателем.

8.2 Для сотрудников, занимающих должности согласно штатному расписанию Поликлиники, не указанным в пункте 8.2.1 настоящего Порядка устанавливается общий режим рабочего времени - 40-часовая рабочая неделя, на условиях односменной работы, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

8.3 По соглашению сторон Работнику может быть установлен другой режим рабочего времени, который указывается в трудовом договоре

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (согласно ст. 92 ТК РФ):

8.4.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

8.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет (согласно ст. 94 ТК РФ):

8.6.1. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.7 Ночное время - время с 22 часов до 6 утра.

8.8 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.9 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.10 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководители структурных подразделений Поликлиники обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

8.11 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению главного врача при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.11.1 Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим должность «главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономической работе».

8.11.2 По соглашению сторон трудового договора ненормированный рабочий день может быть установлен другим работникам, о чем указывается в Трудовом договоре.

8.12 По соглашению сторон для отдельных категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

8.13 Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

8.14 При неявке на работу по уважительным причинам (в том числе по причине заболевания), не позже чем на следующий день сотрудник ставит об этом в известность непосредственного руководителя или сотрудников отдела кадров и в первый день явки на работу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца, содержащие сведения оправдательного характера.

8.15 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Поликлиники. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному согласию работника и приказу Работодателя (ст. 113 ТК РФ).

8.16 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 Перерыв используется работниками для отдыха и питания продолжительностью один час (с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин), в рабочее время не включается и не оплачивается.

9.1.1 Для медицинского персонала перерыв устанавливается для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать минут), в рабочее время не включается и не оплачивается.

9.1.2 По соглашению сторон работнику может быть установлено другое время для отдыха и питания, о чем указывается в трудовом договоре.

9.2 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главным врачом Поликлиники с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

9.2.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

9.2.3 Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам — 30 календарных дней (ст. 267 ТК РФ).

9.2.4 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются согласно перечню должностей, указанных в пунктах 8.11.1, 8.11.12 настоящего Порядка.

9.2.4 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с аттестационной картой рабочего места и указывается в трудовом договоре Работника.

9.2.5 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Поликлинике. По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.2.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.2.7 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.2.8 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

9.2.8 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1 За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

10.1.1 Объявление благодарности.

10.1.2 Выплата премии.

10.1.3 Награждение ценным подарком.

10.1.4 Награждение почетной грамотой.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

10.2.1 Замечание.

10.2.2 Выговор.

10.2.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

10.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

10.6 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.

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

10.8 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.9.1 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 профкома сотрудников.

11 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ (Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)

11.1 В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

11.2 Запрещается закрывать датчики сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем Работодателю (или арендуемом им).

11.3 Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки,

фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

11.4 Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

11.5 Нежелательно появление работников на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

12 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1 Порядок рассмотрения Работодателем обращений Работников

12.1.1 Работодатель обязан в пределах своих полномочий рассматривать обращения, заявления, жалобы и предложения Работников (далее - обращения), давать на них ответы и принимать необходимые меры.

12.1.2 Работник вправе обратиться к Работодателю в одной из следующих форм:

- письменное обращение;
- обращение в электронной форме.

12.1.3 В зависимости от формы обращения, сложности и важности рассматриваемого вопроса Работодатель вправе ответить заявителю в письменной или устной форме, а также в электронном виде. Анонимные обращения Работодателем не рассматриваются.

12.1.4 Все поступающие в адрес Работодателя письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день их поступления и берутся на контроль за сроками рассмотрения.

12.1.5 Обращения по общему правилу подлежат рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня поступления. В случае если обращение требует дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 рабочих дней, если обращение требует привлечения независимых сторон, срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней.

12.1.6 По результатам рассмотрения обращения Работнику дается обоснованный ответ за подписью руководителя Работодателя или иного лица, которому поручено дать ответ.

12.1.7 Повторное обращение по одному и тому же вопросу может быть оставлено без рассмотрения, если это обращение не содержит новых данных, а на все изложенные в нем доводы были ранее рассмотрены и работнику был дан ответ. Одновременно Работнику направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на ранее данный ответ.

12.2. Использование транспорта для служебных поездок

12.2.1. Работники Поликлиники имеют право пользоваться служебным автомобильным транспортом Поликлиники исключительно для служебных целей.

12.2.2. Работник по согласованию с Работодателем может использовать личный транспорт в служебных целях в порядке, установленном действующим законодательством. При использовании личного транспорта в служебных целях с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются компенсационные выплаты.

13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ПОЛИКЛИНИКИ

13.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений.

13.2. В помещениях структурных подразделений Поликлиники запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время рабочего процесса;
- в) курение на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности (п. 3 части 1 ст. 10 Закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.3. Администрация Поликлиники обязана обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в кабинетах и бытовых помещениях.

13.4 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом главного врача на определенных лиц персонала Поликлиники.

13.5 . Работники должны освободить рабочие места, помещения Поликлиники непосредственно после окончания рабочего дня.

13.6 . Работники, работающие по индивидуальному графику должны освободить рабочие места, помещения Поликлиники непосредственно после окончания установленного для них рабочего дня.

13.7 При наличии производственной необходимости в более позднее время освобождения рабочих мест, помещений Поликлиники, по разрешению Работодателя, если о такой необходимости было заявлено заблаговременно не позднее окончания текущего рабочего дня.

13.8 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, выключить свет, электронагревательные приборы, оборудование и технические средства.

13.9 В помещениях, где предусмотрено - установить сигнализацию для подключения охраны.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 Настоящие Правила в текущей редакции вступают в действие с 01 января 2015 года.

14.2 Условия труда Работников, не оговоренные настоящими Правилами, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, регулируются трудовым договором работника, иными локально-нормативными актами Поликлиники.

14.3 Дополнения и изменения настоящих Правил утверждаются приказом Руководителя на основании решения Совета трудового коллектива Поликлиники