

"Утверждены "

Приказом по государственному бюджетному учреждению здравоохранения Республики Коми "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями"

от № 210 от 04.09.2008

(в редакции приказа по учреждению № 1 от 10.01.2012 "О внесении изменений в редакцию правил внутреннего трудового распорядка")

(приложение)

Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми

"Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями"
Приняты решением собрания трудового коллектива 26.09.2008

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Коми "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями" (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения, включая внешних совместителей.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) между администрацией Учреждения (далее администрация Учреждения – Работодатель) и работником.

2.2. Поступающий на работу в Учреждение работник при приеме на работу обязан представить (предъявить) Работодателю: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, удостоверяющий личность, диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, страховое свидетельство государственного пенсионного фонда, документы воинского учета.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Работодатель в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу до трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений – до шести месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку.

2.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу в учреждение или переводе его в установленном порядке из другой организации Работодатель обязан: ознакомить его с должностной инструкцией, с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, с обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Прием работников моложе 18 лет запрещается.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

2.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.13. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности, права и ответственность работников

3.1. Работники Учреждения должны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главного врача (лиц, его замещающих) и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.2. Работники Учреждения имеют право на повышение своего профессионального уровня.

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение требований, изложенных в пункте 3.1, за разглашение в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных

специальными документами Учреждения, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, его права и ответственность определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Обязанности администрации Учреждения (Работодателя)

4.1. Работодатель обязан: соблюдать законодательство о труде, организовать труд работников, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда согласно правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), обеспечивать медицинское обследование подлежащих работников 1 раз в год, медицинское страхование, строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, не реже двух раз в месяц (14 и 29 числа) выдавать заработную плату своевременно и в полном объеме, способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Начало работы – 08.00, окончание работы – 15.42, перерыв для отдыха и питания – 12.00 до 12.30.

Места отдыха – комнаты отдыха и приема пищи.

Работникам, по условиям работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется право отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работникам, выполняющим работу с применением мониторов персональных компьютеров, предоставляется право отдыха продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня (смены).

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней, плюс 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к крайнему северу, плюс дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда 14 календарных дней.

Работникам лаборатории клинической иммунологии предоставляется дополнительный отпуск за диагностику вирусных гепатитов продолжительностью 14 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется.

5.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двенадцати лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный 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.

5.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.15. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере согласно трудовому договору, или положению об оплате труда.

6. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Дисциплинарные взыскания. 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: 1) замечание, 2) выговор, 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение). Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. 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.

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

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

6.8. Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. 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.

6.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

7. Должности и работы, замещаемые или выполняемые работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества

7.1. Начальник хозяйственного отдела при получении (приеме), хранении, учете, выдаче (отпуске), транспортировке материальных ценностей, в том числе хозяйственного и технологического оборудования, оргтехники.

7.2. Фельдшер-лаборант (медицинский лабораторный техник) при получении (приеме), хранении, учете, выдаче (отпуске), транспортировке медицинского оборудования, лекарственных средств, диагностических препаратов, расходных материалов (реактивов), изделий медицинского назначения, дезинфекционных препаратов.

7.3. Медицинская сестра при получении (приеме), хранении, учете, выдаче (отпуске) лекарственных средств.

7.4. Инструктор-дезинфектор при получении (приеме), хранении, учете, выдаче (отпуске) лекарственных средств, транспортировке дезинфицирующих, дератизационных, дезинфекционных препаратов, дезинфекционной аппаратуры.