

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУЗООТ «Медицинский информационно-аналитический центр»

Г.А. Емельянова

«01 июля» 2016г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного учреждения здравоохранения особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Целью правил внутреннего трудового распорядка является укрепление дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

1. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

1.1. Для медицинских работников в соответствии со ст.350 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается следующее время начала, перерыва для отдыха и питания, окончания работы:

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Окончание работы (с понедельника по четверг) 16 час. 48 мин.

Окончание работы (пятница) 15 час. 48 мин.

1.2. Для всех остальных категорий работников, которые не являются медицинскими установлено 40 часов в неделю. Для сотрудников устанавливается следующее время начала, перерыва для отдыха и питания, окончания работы :

Начало работы - 8 час. 00 мин.

Перерыв - 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

Окончание работы (с понедельника по четверг) 17 час. 00 мин.

Окончание работы (пятница) 16 час. 00 мин.

1.3. Для водителей - ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю.

1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий выходному дню, уменьшается на один час.

1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню уменьшается на один час.

1.6. Графики отпусков утверждаются директором не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

1.7. Оплачиваемый ежегодный отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Государственном учреждении здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр».

1.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр».

1.9. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками должностных инструкций и является необходимым условием для высокой производительности труда.

1.10. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Каждый гражданин в соответствии с Конституцией Российской Федерации

имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2.2. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ работодатель обязан потребовать предоставления следующих документов:

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

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

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу сотрудника и переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;

- проинструктировать его по технике безопасности, ознакомить с правилами противопожарной безопасности и другими положениями по охране труда.

2.5. На лиц, впервые приступивших к трудовой деятельности, трудовая книжка оформляется по истечении не более пяти дней с момента приема на работу.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку произвести расчет.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8.1. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.8.2. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на определенную статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники обязаны:

3.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - не нарушать правила внутреннего трудового распорядка, рационально использовать рабочее время для повышения производительности и эффективности труда, своевременно и добросовестно исполнять распоряжения работодателя согласно вверенных ему полномочий;

3.3. Систематически повышать свою квалификацию;

3.4. Беречь оборудование и мебель, аккуратно относиться к техническим и иным средствам, предоставленным работодателем для исполнения работниками трудовых обязанностей;

3.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и других помещениях учреждения;

3.6. По возможности, предотвращать возникновение ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые должен выполнять работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и другими нормативными документами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 4.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, используя для этих целей рабочие собрания; своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.8. Осуществлять контроль за своевременной реализацией решений оперативных совещаний, рассматривать и внедрять изобретения, поддерживать и поощрять новаторства, обеспечивать распространение передового опыта.
- 4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- 4.10. Повышать роль морального и материального стимулирования труда работников.
- 4.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, оказывать им содействие в улучшении жилищно-бытовых условий.
- 4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. Работодатель осуществляет поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в виде:

5.1.1. объявления благодарности;

5.1.2. выдачи премии;

5.1.3. награждения ценным подарком.

5.1.4. за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. 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:

6.1.1. Замечание.

6.1.2. Выговор.

6.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено работодателем за систематическое невыполнение без уважительных причин должностных обязанностей (если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания), за прогул (отсутствие без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени), за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснения в письменной форме (объяснительная записка).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске).

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых был совершен проступок, трудовая дисциплина и поведение работника.

6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается сотруднику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 194 ТК РФ.

Председатель трудового коллектива



В.А. Овчинников

Специалист по кадрам



О.Ю. Галкина

Приложение №1
к правилам внутреннего распорядка
Государственного учреждения здравоохранения
особого типа «Медицинский информационно-
-аналитический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

(в соответствии с Постановлением администрации Липецкой области от 31.12.2014г. № 575)

Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Директор	14 дней
Заместитель руководителя	12 дней
Главный бухгалтер	12 дней
Руководитель (заведующий, управляющий, начальник и др.) структурного подразделения	10 дней
Ведущий бухгалтер, бухгалтер	7 дней
Ведущий экономист, экономист	7 дней
Ведущий документовед	7 дней
Специалист по кадрам	7 дней
Врач-статистик, врач-методист	7 дней
Медицинский статистик	7 дней
Фельдшер	7 дней
Ведущий программист, программист	7 дней
Техник	7 дней
Архивариус	7 дней
Заведующий хозяйством	7 дней
Водитель	5 дней
Уборщик служебных помещений	5 дней
Дворник	5 дней