

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения
«Республиканская детская стоматологическая
поликлиника»

С 10.08.2017 года по 10.08.2020 года

Утвержден на общем собрании работников организации «08» 08 2017 г.
(протокол № 2)

Стороны коллективного договора:

От работодателя:

Главный врач

ГБУ «РДСП»



От работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ «РДСП»

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
соответствующем органе по труду

Регистрационный № 519 от 08.10.2014 г.



Руководитель Отдела
Ленского района
г. Борисова
и. и. Якубов

Оглавление

Раздел 1	
Общие положения	
Раздел 2.	3
Трудовые отношения и трудовой договор.	4
Раздел 3.	
Рабочее время	6
Раздел 4.	
Время отдыха	7
Раздел 5.	
Оплата труда	9
Раздел 6.	
Охраны труда и здоровья	11
Раздел 7.	
Гарантии в области занятости	12
Раздел 8.	
Обеспечение социальных гарантий работникам	13
Раздел 9.	
Гарантии деятельности профсоюзной организации	13
Раздел 10.	
Заключительные положения	14

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения ГБУ «РДСП» и заключаемым между работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40ТК РФ).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
от работодателя – главный врач ГБУ «РДСП» Идалов Бадруди Абдулаевич; от работников – председатель профсоюзного комитета ГБУ «РДСП» Берсанова Эриза Магомедовна.
- 1.3. Договор направлен на соблюдение трудовых и социальных гарантий работников учреждения, обеспечения стабильности и эффективности работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящего Договора.
- 1.4. Целью настоящего договора являются:
 - 1.4.1. В части обязательств работодателя – обеспечение финансово-экономической стабильности учреждения; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение своевременной оплаты труда в полном размере; повышение профессионального уровня работников; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.
 - 1.4.2. В части обязательств профсоюзного комитета – защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, содействие в обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.
 - 1.4.3. В части обязательств работников – качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышение эффективности производства, соблюдение

трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

- 1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от стажа работы, членства в профсоюзе, режима занятости.
- 1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, республиканским, отраслевым соглашениями.
- 1.7. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с его руководителем.
- 1.9. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.
- 1.10. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.
- 1.11. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч. 1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор

- 2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении о личном выполнении работником трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении

работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Трудовой договор заключается и оформляется в соответствии со статьями 57, 59, 60, 67, 69, 71 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан в 3-х дневный срок на основании заключенного трудового договора издать приказ о приеме на работу, об оплате труда, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

2.5. 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 законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Изменение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

- 2.6. Перевод работника на другую работу проводится в соответствии со статьями 72.1, 72.2, 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- 2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работника, производится на основании статьи 77 п.3 Трудового кодекса РФ.
- 2.9. Прекращения срочного трудового договора производится в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируются статьями 81 Трудового кодекса РФ, с учетом статьи 82 ТК РФ

Раздел 3. Рабочее время

- 3.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 3.2. Работодатель обязуется обеспечивать нормальную продолжительность рабочего времени не превышающую 40 часов в неделю, согласно ст. 91 ТК РФ, для медицинских работников сокращенную продолжительность рабочего времени не превышающую 39 часов в неделю, согласно ст. 350 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».
- 3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности составляет 39, 33, 30

часов в неделю. Конкретную продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего

трудового распорядка. Разработанные совместно с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ. (Перечень должностей (специальностей) медицинских работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в Приложении №1).

Раздел 4. Время отдыха.

- 4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.
- 4.2. Работодатель обязуется предоставлять всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: - 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК и с ФЗ «О Государственных гарантиях и компенсаций для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» от 19.02.1993г. (в ред. ФЗ от 22.08.2004г. №122-ФЗ),
- 4.3. \ Отпуск за первый год работы, предоставляется по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен в случаях указанных в ст. 122 ТК РФ.

Представлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. (Список работ, профессий и должностей по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 21 ноября 1975 года №

273/п-20 (с изм.). Продолжительность прилагается к коллективному договору).

4.4. По истечению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Отзыв из отпуска работника допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев указанных в ст. 126 ТК РФ.

4.7. Отпуск без сохранения заработной платы может быть любой продолжительности.

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; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней ст. 128 ТК РФ.

✓ 4.8. Представлять три оплачиваемых дня отпуска на похороны близких родственников (супруг (а), дети, родители).

4.9. Отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, работникам, усыновившим ребенка, по уходу за ребенком-инвалидом предоставляются в соответствии со ст. 255,256,257,262 ТК РФ.

4.10. Перерыв для отдыха и питания регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка. Помимо ежегодных отпусков право на дополнительные отпуска имеют:

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы с оформлением приказа администрации с обязательным указанием срока отпуска:

- матерям, отцам, опекунам, осуществляющим уход за ребенком до 3-х лет
- лицам, осуществляющим уход за заболевшим членом семьи.

Основание – справка, выданная лечащим врачом.

матерям, отцам, воспитывающих детей без матери, отца, а также опекунам, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет до двух недель в году.

- лицам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние учебные заведения.

Раздел 5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников производится в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с нормами трудового законодательства, Положениями об оплате труда работников здравоохранения, в пределах фонда заработной платы ГБУ «РДСП».

5.2. Определение размера должностных окладов устанавливаются на основании базового оклада по профессиональным квалификационным группам.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях) в два раза в месяц в срок 20-го числа расчетного месяца, и до 1-го числа месяца, следующего за расчетным;

5.3.2. выдавать ежемесячно работникам расчетные листы, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний.

5.3.3. производить доплату работникам, совмещающим другие должности (профессии), исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, в размере установленным соглашением сторон работника и работодателя, но не более 1 ставки;

5.3.4. производить доплаты всем сотрудникам поликлиники за продолжительность непрерывной работы в размере 20 процентов должностного оклада (ставки) за первые три года и 10 процентов должностного оклада за последующие два года, но не выше 30 процентов должностного оклада;

5.3.5. оплачивать работу труда работника в выходные и праздничные нерабочие дни по графику не менее, чем в двойном размере, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3.6. утвердить смету по платным услугам совместно с профкомом, где предусмотреть 60% на фонд оплаты труда исполнителей, - 40% денежных средств на оснащение материально-технической базы поликлиники.

5.3.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми которые установлены коллективным договором.

Раздел 6. Охраны труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, и материалов;

6.1.2. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.4. укреплять работу кабинета по охране труда;

6.1.5. совместно с профкомом разрабатывать соглашение по охране труда ежегодно;

6.1.6. для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.7. вести расследование, учет и анализ производственного травматизма, аварий на объектах и профзаболеваний в организации, совместно с профкомом разрабатывать и контролировать выполнение мероприятий по их предупреждению ежегодно;

6.1.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные требования в области охраны труда, в том числе:

правильно применять средства защиты;

- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; проходить предварительные и периодические медицинские обследования.

6.1.9. Проводить диспансеризацию работников в целях раннего выявления и профилактики заболеваний.

Раздел 7. Гарантии в области занятости.

7.1. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников.

7.2. Работодатель обязуется все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, сокращения численности или штата рассматривать предварительно с участием профсоюзной организации.

7.3. В случаях перевода работника на другую нижеоплачиваемую работу, временной нетрудоспособности работодателем соблюдаются гарантии, предусмотренные ст.ст. 182, 183 ТК РФ

7.4. Работодателем реализуется принцип непрерывного повышения квалификации медицинских кадров. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место (должность) и средняя заработная плата.

Раздел 8. Обеспечение социальных гарантий работникам.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование работников, предусмотренное ст. 2 ТК РФ, профессиональное коллективное страхование производить с учетом мнения профкома.

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды.

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

9.1. Права выборного профсоюзного органа ГБУ «РДСП» и гарантии его деятельности определяется законодательством РФ – законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности ТК РФ, коллективным договором и Уставом профсоюза.

9.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и всемерно способствовать его деятельности.

- предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществлении контроля за соблюдением коллективного договора.
- предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.
- производить в размере 30% оплату труда председателю первичной организации Профсоюза за счет средств учреждения (ст. 377 ТК РФ).

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах сроках.

10.3. Должностные лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

Перечень

**должностей медицинских работников,
которым установлена сокращенная продолжительность
рабочего времени**

1. Врач стоматолог детский – 5,5 часов
2. Рентгенолаборант – 5 часов
3. Врач ортодонт -5,5 часов
4. Врач стоматолог – хирург
5. Зубной врач-5,5 часов
6. Зубной техник -5,5 часов
7. Медсестра -6,5 часов
8. Медсестра ФТК -5 часов.

Приложение №2

Список должностей с ненормированным рабочим днем

п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Главный врач	12
2	Зам главного врача по лечебной части	12
3	Зам главного врача по экономическим вопросам	12
4	Зам главного врача по АХЧ	12
5	Главный бухгалтер	12
6	Начальник отдела кадров	12
7	экономист	12
8	бухгалтер	12
9	Мед статист	12
10	кастелянша	12
11	программист	12
12	Инженер по охране труда	12
13	кассир	12

СОГЛАСОВАНО: Председатель
профкома ГБУ «РДСП»

Э.М. Берсанова
2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГБУ «РДСП»

Б.А. Идалов
«___» 2017г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения

«Республиканская детская
стоматологическая поликлиника»

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда, включая право на выбор профессии в соответствии с профессиональной подготовкой, навыками, образованием с учетом общественных потребностей.

Правила внутреннего трудового распорядка - основной локальный нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в учреждении. На основании отраслевых правил внутреннего трудового распорядка в каждом учреждении разрабатываются и утверждаются правила трудового распорядка, применительно к данному учреждению.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. Основной целью Правил внутреннего трудового распорядка является способствование поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, эффективности качественных и количественных показателей в медицинском обслуживании пациентов.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему трудовым законодательством прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в учреждении.
2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы: об образовании (диплом), о повышении квалификации и наличии специальных знаний (сертификат) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с законодательством;
 - справку о не судимости с ИЦ МВД
 - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы по специальности.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается. В соответствии с законодательством работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших медицинской подготовки в соответствующих высших и средних специальных заведений, а также лиц, имеющих пятилетний перерыв в работе.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который доводится до сведения работника под роспись отделом кадров ГБУ «РДСП». В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, а также наименование структурного подразделения.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- А) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (проводит отдел кадров или заведующий структурным подразделением);
- Б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, и иными локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором ГБУ «РДСП», соглашениями, Положением об оплате труда, с Уставом ГБУ «РДСП». Данная информация доводится до сведения работника отделом кадров учреждения.

4. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в сроки установленные законодательством РФ. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если это предусмотрено законом, и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ. По соглашению сторон трудового договора или дополнительного соглашения к нему, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения или прекращения трудового договора считается последний день работы.

При приеме на работу работодатель имеет право назначить испытательный срок. Срок испытания при приеме на работу не может превышать предельных сроков испытания установленных законом.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники обязаны:

- а) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основы порядка в учреждении здравоохранения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, руководителей структурных подразделений, а также непосредственных начальников структурных подразделений;
- б) Повышать качество и культуру оказания медицинской медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, выполнять установленную норму нагрузки на рабочем месте, своевременно и тщательно выполнять работу, повышать производительность труда;
- в) Соблюдать обязанности предусмотренные законами, нормативными актами и должностной инструкцией;
- г) Соблюдать требования по: охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде;
- д) Содержать свое рабочее место в порядке, оборудование и помещение передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на территории и в структурных подразделениях учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

- е) Эффективно и рационально использовать средства лечения, бережно относиться к приборам, инструментам, аппаратуре, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- ж) Вести себя достойно, соблюдая принципы медицинской этики и деонтологии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- з) Соблюдать права пациента;
- и) Принимать меры к непосредственному устраниению причин условий, препятствующих нормальной работе (простой, аварии и др.) и немедленно сообщать непосредственному начальнику или руководителю;
- к) Повышать свой профессиональный уровень путем обучения .

Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются действующими приказами, распоряжениями и другими нормативными актами, а также должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работник в соответствии со своей специальностью и квалификацией имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование;

обеспечить работу в размере месячной нормы рабочих часов, при отсутствии заявления работника на уменьшение нормы рабочего времени в месяц, если иное не предусмотрено законодательством (график);

своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работника с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов, а также запасы (в соответствии с нормативами) медикаментов, пломбировочный материал и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

не допускать до работы медицинских работников, не имеющих сертификата специалиста;

своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;

создавать условия для охраны здоровья населения и высокого уровня оказания квалифицированной медицинской помощи, роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и техники, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и оснащение рабочих мест, механизировать трудоемкие процессы;

своевременно рассматривать и внедрять современные методы диагностики и лечения;

обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома, в порядке предусмотренном законодательством РФ;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности и обеспечивать санитарно-гигиенические условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

создавать условия работникам для повышения производительности и эффективности труда, улучшения качества работы, рационального использования рабочего времени, медикаментов, аппаратуры и других материалов, применять моральное и материальное стимулирование сотрудников;

выдавать заработную плату ежемесячно, согласно Трудовому кодексу РФ, два раза в месяц;

обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их социально - бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Установить шестидневную рабочую неделю для сотрудников всех подразделений «РДСП».

Время начала работы I- смены с 8⁰⁰ до 13.30ч ;

II- смена с 14⁰⁰ до 19-30ч

График работы прочего персонала с 9⁰⁰ до 16-30ч перерыв с 13-30 до 14⁰⁰ суббота с 9⁰⁰-14⁰⁰ч.

2. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и на основании аттестации рабочих мест, установить для медицинских работников следующую сокращенную продолжительность рабочего времени (при шестидневной рабочей неделе):

40 часов в неделю прочий персонал,

в том числе все заместители главного врача,

33 часа в неделю (5,5 часа в день):

врачи-стоматологи,

зубные врачи,

зубные техники:

30 часов в неделю (5 часов в день): средний и младший медицинский персонал рентгенологических и флюорографических кабинетов.

39 часов в неделю (6,5 час. в день)

медицинские сестры и санитарки структурных подразделений, руководители структурного подразделения,

гл м\с,

ст. м\с,

медрегистраторы,

мед статист.

- ночные время с 22.00 до 6.00 часов.

Назначение на работу в течение двух смен запрещается. График сменности доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

2. О времени начала и окончания работы, о перерывах в работе работники знакомятся при поступлении на работу.

Время переодевания перед началом работы (смены) и после окончания работы (смены) не входит в учет рабочего времени.

3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшей ледсестре или руководителю отделения, которые обязаны немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы, как правило, не применяются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы;
- В течение рабочего времени оставлять рабочее место без разрешения руководителя.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков с учетом основного и дополнительного отпуска согласно коллективному договору, доводится до сведения работников поликлиники под расписью и утверждается на каждый календарный год в две недели до наступления календарного года. Узнать о начале отпуска работник должен не менее чем за 2 недели до его начала (ч. 3 ст. 123 КЗ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За качественное выполнение функциональных обязанностей, улучшение качества оказания медпомощи населению, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений медицины и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) премирование;
- г) награждение ценным подарком.

Поощрения, предусмотренные пунктами а, б, в, г настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах представлении ассигнований. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены работодателем к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами и медалями, значком «Отличник здравоохранения», к присвоению почетного звания «Заслуженный врач», к присвоению других почетных званий по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям установленным ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3. За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины, работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, что не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, если иное не предусмотрено законодательством.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства, предшествующая работа, поведение работника, а также мнение профсоюзного комитета.

7. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения коллектива работников учреждения.

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

8. Работодатель может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя как добросовестный работник.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) их разрешение осуществляется создаваемой в учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством РФ или в судебном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте (в кабинетах, структурных подразделениях и т.п.).