



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА** работников ГБУЗВО «Областной клинический онкологический диспансер»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

### **2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

**2.1** Прием на работу в ГБУЗВО «Областной клинический онкологический диспансер» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

**2.2** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 новую трудовую книжку.

**2.3** При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника.

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения).
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

**2.4** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. ( ст. 68 ТК)

**2.5.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. ( ст. 70 ТК РФ).

**2.6.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. ( ст. 66 ТК РФ)

**2.7.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- расторжение трудового договора по инициативе работника.
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией.
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы.
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. ( ст. 77 ТК РФ).

**2.7.1.** 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 Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**2.7.2.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе ( по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора. ( ст. 80 ТК РФ).

**2.7.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. ( ст. 79 ТК РФ)

**2.7.4.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.7.5.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. ( ст. 84.1 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ДИСПАНСЕРА ( ст. 21 ТК РФ)**

**3.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 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.
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (рабочими обязанностями)
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации
- Соблюдать трудовую дисциплину
- Выполнять установленные нормы труда
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников
- Соблюдать правила деонтологии
- Исполнять «Положение об этике поведения», которое предусматривает запрет на:
  - нецивилизованное, неэтичное поведение вышестоящих должностных лиц по отношению к подчиненным и нижестоящим должностным лицам;
  - действия работников (подстрекательство к ним), которые могут оскорбить, унижить человеческое достоинство другого работника или подчиненного, нанести ему моральную или психологическую травму.
- Систематически повышать свою деловую квалификацию

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДИСПАНСЕРА ( ст. 22 ТК РФ)**

### **4.1. Работодатель имеет право на:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом (6 и 21 числе каждого месяца).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников административно-управленческого персонала и хозяйственной службы установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями ( суббота, воскресенье). Начало работы – 8.00 час. Окончание – 17.00 часов. Перерыв на обед: с 12 час. 30 мин. – до 13 час. 30 мин.)

Для врачебного, среднего медицинского и младшего медицинского персонала режим рабочего времени предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. ( ст. 108 ТК РФ)

**5.2.** Когда по условиям производства (работы) в условиях организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. ( ст. 104 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. ( ст. 105 ТК РФ)

**5.4.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день ( ст. 112 ТК РФ)

**5.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации ( ( ст. 113 ТК РФ).

**5.6.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день ( смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. ( ст. 93 ТК РФ)

В ВОГУЗ «Областной клинический онкологический диспансер» :

- продолжительность ночной работы уравнивается с дневной
- графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие
- время переодевания перед началом работы и после окончания работы не входит в учет рабочего времени.
- к работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем ( приложение № к настоящим Правилам.

Администрация диспансера обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

**5.7.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный день.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью ( кроме проведения профсоюзной работы и проведения общегородских субботников).

**5.8.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ( ст. 114 ТК РФ).

**5.8.1.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней ( ст. 115 ТК РФ)

**5.8.2.** С учетом статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**5.8.3.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. ( ст. 123 ТК РФ)

**5.8.4.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.
- работникам в возрасте до 18 лет.
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. ( ст. 122 ТК РФ)

**5.8.5.** С учетом статьи 124 Трудового Кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого оплачиваемого 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.

**5.8.6.** 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. ( ст. 125 ТК РФ)

**5.8.7.** 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. ( ст. 128 ТК РФ)

**5.8.8.** Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. ( ст. 116 ТК РФ).

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

**6.1.** За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение Почетной грамотой
- выделение премии

## 7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. ( ст. 192 ТК РФ)

7.2. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения

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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. ( ст. 193 ТК РФ).

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. ( ст. 194 ТК РФ).

Согласовано:

Председатель профкома ГБУЗВО «ОКОД»  Т.Л.Нафеева