

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО

ГБУ ДНР «РСЦМГЦД»

Полежаев А.В.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУ ДНР «РСЦМГЦД»

Овчинникова Е.А.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Государственного Бюджетного Учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский Специализированный Центр Медицинской Генетики Пренатальной Диагностики»

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Рабочее время.
3. Поощрения за успехи в работе.
4. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются все меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Работники обязаны выполнять свои должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать производительность труда, качество медицинского обслуживания, соблюдать деонтологию, врачебную тайну, требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ГБУЗ РМГЦ, незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (ст.21 ТК РФ).

Работодатель обязан правильно организовать труд Работников, условия для роста производительности труда, обеспечивать производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия их труда и быта, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Продолжительность рабочей недели с учетом специальности составляет от 36 до 40 часов.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы по графику подразделений Учреждения;

перерыв на обед по графику. Перерыв в рабочее время не включается.

На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя (работа в лабораториях и т.д.) Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, в комнате отдыха.

Окончание работы - по графику подразделений Учреждения. График сменяемости доводится до сведения медперсонала за один месяц до введения его в действие.

Назначение Работника на работу в течение 2-х смен подряд запрещается. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) работы и среднего заработка в любое время в течение всего года; но без нарушения нормального хода работы Учреждения (согласно утвержденному графику).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), за исключением Работников, указанных в ст. 126 ТК РФ, также медицинских работников, отпуск которых превышает 42 календарных дня.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, с разрешения Руководителя предоставляется кратковременный отпуск, без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников возлагается на заведующих отделениями. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

## 3. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества медицинского обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

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

д) предоставление ходатайства о награждении Почетной грамотой МЗ РФ, МЗ ДНР и т.д.

Поощрения применяются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового

обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

Таким Работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии.

#### 4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей по его вине.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Нарушением трудовой дисциплины является противоправное действие, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей.

Увольнение применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

#### 5. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству коллектива или руководителя подразделения.