

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
ОГБУЗ «Онкологический диспансер

 Романова В.В.  
« 05 » 11 2019 год

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач  
ОГБУЗ «Онкологический диспансер»

 Басова Е.А.  
2019 год



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПЕРСОНАЛА ОГБУЗ «ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

### **I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин РФ 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 на защиту от безработицы, на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на равное вознаграждение за равный труд не ниже установленного законом минимального размера. Работник обязан: добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу ОГБУЗ «Онкологический диспансер», выполнять установленные нормы труда.

Дисциплина труда - 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, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового должны способствовать воспитанию работников (врачей, провизоров, инженерно - технических работников, среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала и других рабочих и служащих) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ОГБУЗ «Онкологический диспансер» в

пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

1. Рабочие и служащие ОГБУЗ «Онкологический диспансер» реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе должностным лицам считается заключением договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2. При приеме на работу администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, наличие медицинского заключения. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, организации, предприятия, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

А) ознакомить его с порученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

Б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в ОГБУЗ «Онкологический диспансер»

В) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех работников ОГБУЗ «Онкологический диспансер» проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники ОГБУЗ «Онкологический диспансер» имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения, организации, предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОГБУЗ «Онкологический диспансер» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета диспансера за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности рабочих и служащих**

#### **Работники ОГБУЗ «Онкологический диспансер» обязаны:**

1. Трудиться честно и добросовестно, творчески, инициативно соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно - гигиенические знания среди населения.

3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, этику и деонтологию с пациентами.

4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Немедленно сообщать о сбоях в работе оборудования, могущих привести к авариям травмам, принимать меры к устранению причин, нарушающих нормальное течение производственного процесса.

6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинетах, и других структурных подразделениях, а также на территории диспансера, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

7. Беречь и укреплять собственность диспансера, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию: Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

9. Соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах (курение табака разрешено в специально отведенных местах, находящихся у входа в здание).

10. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению

11. Сохранять врачебную тайну, т.е. информацию о факте обращения за медицинской помощью, состояния здоровья гражданина, диагноз его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении

12. Соблюдать кодекс врачебной этики.

13. В случаях болезни, отпуска, либо отсутствия на рабочем месте по другим причинам сотрудник обязан сообщить об этом непосредственному начальнику или руководителю организации.

11. Поддерживать в коллективе здоровую морально-психологическую атмосферу.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

**Администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» обязана:**

1. Правильно организовать труд работников ОГБУЗ «Онкологический диспансер», чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

2. Всесторонне укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3. Правильно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать в полном размере заработную плату 29 числа каждого месяца за первую половину месяца, 15 числа месяца следующего за отработанным за вторую половину месяца.

4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников онкологического диспансера, проявлять заботу об улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7. Администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

8. Администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» вправе осуществлять аудиозапись на приемах врачей-специалистов.

## **V. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

5.1 В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.2 В служебном поведении работник воздерживается от: - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных

предпочтений; - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; - принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5.3 Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

5.4 Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.5 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению пациентам, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **VI. Рабочее время и его использование**

Установить недельную продолжительность рабочего времени для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала, кроме уборщика служебных помещений - 39 часовую рабочую неделю и административно-хозяйственного аппарата - 40 часовую рабочую неделю, для работников отделения рентгенодиагностики - 30 часовую неделю, для врачей амбулаторного приема поликлинического отделения 33 часовую неделю. Продолжительность ежедневной рабочей смены определять графиками смены, но не более 24 часов. Обеспечить продолжительность отдыха между сменами не меньше двойной продолжительности времени работы в предшествующую смену, кроме особых случаев - эпидемиологической вспышки. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом диспансера с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Началом рабочего времени считать 9 часов 00 минут. При пятидневной рабочей неделе:

- Для врачей амбулаторного приема (33-часовая рабочая неделя) установить время начала работы в 9 часов 00 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, окончание работы в 16-00 часов 36 минут;
  - Для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала отделения рентгенодиагностики (30-часовая рабочая неделя) установить время начала работы в 9 часов 00 минут; перерыв на обед с 12-30 до 13-00, окончание работы в 15 часов 30 минут;
  - Для прочих категорий медицинского персонала (средний и младший) -39 часовая рабочая неделя) установить время начала работы в 9 часов 00 минут; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов; окончание работы в 17 часов 48 минут;
1. Для административно-хозяйственного персонала (40 часовая рабочая неделя) установить время начала работы в 9 часов 00 минут, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, окончание работы в 18-00 часов 00 минут.
  2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).
  3. Согласно ТК РФ выходными днями считать субботу и воскресенье. Администрация онкологического диспансера обязана организовывать учет явки на работу, использования перерыва для отдыха и питания, ухода с работы.
  4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается главным врачом по согласованию с зав. отделением и профсоюзным комитетом учреждения, организации, предприятия с учетом необходимости чередования периодов их использования. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается главным врачом диспансера, и доводится до сведения всех работников диспансера. Изменить график отпусков после утверждения главный врач имеет право только с согласования работника.
  5. Минимальная продолжительность ежегодного отпуска 28 календарных дней.
  6. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются с учетом «Списка профессий и должностей онкологического диспансера с вредными условиями труда» и «списка категории работников онкологического диспансера с ненормированным рабочим днем».  
Установить график приема врачей-специалистов:

**Кабинет врача-онколога**

С 9-00 до 16-36

**Кабинет врача-терапевта**

Понедельник-пятница

С 14-00 до 15-00

**Врач-онколог (маммолог)**

(в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОГБУЗ «Онкологический диспансер» применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренных разделом 7 п.2 настоящих Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного, или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия, организации или совсем не выплачено вознаграждение.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, организации, предприятия. Администрация диспансера имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ОГБУЗ «Онкологический диспансер».

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.



С 9-00 до 16-36

**Кабинет врача-онколога (гинеколога)**

С 9-00 до 16-36

**Кабинет врача-онколога(уролога)**

С 14-00 до 16-00

**Кабинет врача-онколога (химиотерапевта)**

С 9-00 до 16-36

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в работе, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- Объявления благодарности
- Выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением «Об оплате труда работникам ОГБУЗ «Онкологический диспансер»

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения, организации, предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками диспансера без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях диспансера на видном месте.