

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБУЗ «Перинатальный центр города Армавира»  
МЗ КК**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Перинатальный центр города Армавира» министерства здравоохранения Краснодарского края (ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

**2. Прием работников**

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
- Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
  - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
  - ИНН
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется главным врачом ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной

- ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):
- по настоящим правилам,
  - по охране труда, технике безопасности,
  - противопожарной безопасности.
- 2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с получением, хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### **3. Время труда и отдыха**

3.1. В ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК допускается работа до 24 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

#### **3.2. Режим рабочего времени:**

##### **40 – часовая рабочая неделя:**

общепольничный немедицинский персонал.

административно-хозяйственная часть (кроме работников, работающих по графику: лифтер, диспетчер, оператор котельной, слесарь-сантехник, электроментер) .

Медицинским работникам устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

**40 - часовая рабочая неделя:**

Главный врач  
зам.гл.врача по мед.части  
гл.медицинская сестра

**38.5 часовая рабочая неделя:**

Врачи и средний мед. персонал:  
а) отделений стационара  
б) женских консультаций

**36 – часовая рабочая неделя:**

Врачи и средний мед. персонал:  
а) лаборатории

**30 - часовая рабочая неделя:**

Работники рентгенкабинета

**39 – часовая рабочая неделя:**

Младший медицинский персонал

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня в учет рабочего времени не входят.

3.5. Порядок учета рабочего времени вне пределов учреждения устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему ему по работе, который обязан - немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.7. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

3.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью коллектива.

3.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) не менее 30 мин.;
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни;
  - нерабочие праздничные дни;
- отпуска

3.10. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.11. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.12. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.13. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения главного врача.

3.14. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

#### **4. Обязанности сотрудников**

4.1. Сотрудники ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение служебной(врачебной) тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж учреждения.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение режима работы учреждения, а также предотвращению вымогательства и взяточничества за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся главному врачу.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

## **5. Права сотрудников**

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине работодателя.

## **6. Обязанности работодателя**

### **Администрация обязана:**

6.1. Администрация ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **7. Права работодателя**

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. Поощрения**

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам) при наличии фонда оплаты труда

8.1.2. Повышение в должности.

## **9. Взыскания**

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего

утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений о:

- результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и т.п.;
- финансовое положение предприятия. За разглашение данных сведений сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10.Охрана труда

10.1. Администрация ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, **требований промышленной санитарии и гигиены**, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки.

Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к

административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

## **11. Увольнение работников**

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ

. 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

### **Приложение №1**

К коллективному договору  
ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ПК  
ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК

Е.В.Ефимова

«27» января 2015г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Главный врач  
ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК

Р.М. Алчаков

«27» января 2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственное бюджетное учреждение  
здравоохранения «Перинатальный центр города  
Армавира» министерства здравоохранения  
Краснодарского края (ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

**2. Прием работников**

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
  - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Документ об образовании (аттестат, удостоверение), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
  - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
  - справка об отсутствии судимости.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):
- по настоящим правилам,
  - по охране труда, технике безопасности,
  - противопожарной безопасности.
- 2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с получением, хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### **3. Время труда и отдыха**

3.1. В ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК допускается работа круглосуточно до 24 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

#### **3.2. Режим рабочего времени:**

##### **40 – часовая рабочая неделя:**

общепольничный немедицинский персонал.  
административно-хозяйственная часть (кроме работников, работающих по графику: лифтер, диспетчер, оператор котельной, слесарь-сантехник, электроментер) .

Медицинским работникам устанавливается следующая

продолжительность рабочей недели:

**40 - часовая рабочая неделя:**

Главный врач

зам.гл.врача по мед.части

гл.медицинская сестра

**38.5 часовая рабочая неделя:**

Врачи и средний мед. персонал:

а) отделений стационара

б) женских консультаций

**36 – часовая рабочая неделя:**

Врачи и средний мед. персонал:

а) лаборатории

**30 - часовая рабочая неделя:**

Работники рентгенкабинета

**39 – часовая рабочая неделя:**

Младший медицинский персонал

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня в учет рабочего времени не входят.

3.5. Порядок учета рабочего времени вне пределов учреждения устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему ему по работе, который обязан - немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.7. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

3.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью коллектива.

3.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) не менее 30мин.;
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

3.10. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.11. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.12. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.13. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения главного врача.

3.14. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

#### **4. Обязанности сотрудников**

4.1. Сотрудники ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение служебной (врачебной) тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж учреждения.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к

устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение режима работы учреждения, а также предотвращению вымогательства и взяточничества за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся главному врачу.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

## **5. Права сотрудников**

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине работодателя.

## **6. Обязанности работодателя**

**Администрация обязана:**

6.1. Администрация ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **7. Права работодателя**

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и

предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. Поощрения**

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам) при наличии фонда оплаты труда

8.1.2. Повышение в должности.

## **9. Взыскания**

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений о:

- результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и т.п.;
- финансовое положение предприятия. За разглашение данных сведений сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения .

п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10.Охрана труда

10.1. Администрация ГБУЗ «ПЦ» МЗ КК обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, **требований промышленной санитарии и гигиены**, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории учреждения в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки.

Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

## **11. Увольнение работников**

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ

. 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.