

УТВЕРЖЕНО
Главный врач КФБУЗ ККЦМП

2016 г.
Ю.Ю. Кутумова/

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива
«01» 01 2016 г.

С.Г. Петухова/

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Красноярский краевой Центр медицинской профилактики»

г. Красноярск

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее - учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. 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.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

производства;

- 6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать заработную плату в полном размере 10 числа каждого месяца следующего за отчетным и аванс за I половину месяца 25 числа текущего месяца.
- 8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- 10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 11) участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 12) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 14) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю) за исключением Центра здоровья.

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 13:48.

Окончание работы - 18:00, в пятницу до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и время перерыва для отдыха и питания в Центре здоровья:

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 13:48.

Окончание работы - 17:48, в пятницу до 17:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

РЕГЛАМЕНТ

рабочего времени работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой Центр медицинской профилактики»

1. Для следующих должностей:

Специалист по кадрам
Заведующий хозяйством
Юрисконсульт (ведущий)
Инженер-программист (ведущий)
Главный редактор
Редактор
Главный бухгалтер
Экономист по финансовой работе (ведущий)
Бухгалтер (ведущий)
Заведующий организационно-методическим отделом
Врач-методист
Врач статистик
Менеджер (ведущий)
Заведующий отделом мониторинга факторов риска
неинфекционных заболеваний - социолог
Социолог
Педагог
Психолог
Уборщица медицинской организации
Уборщица служебных помещений

Устанавливается следующее время начала, окончания работы и время перерыва для отдыха и питания:

начало работы – 9.00 часов;

окончание работы – 18.00 часов, в пятницу – 17.00 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 48 минут;

время обеденного перерыва – с 13.00 до 13.48.

2. Для следующих должностей:

Заведующий консультативно-диагностическим отделением

Врач-терапевт
Врач функциональной диагностики
Врач по лечебной физкультуре
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра офтальмологического кабинета
Инструктор ЛФК
Медицинская сестра
Медицинская сестра по функциональной диагностике
Лаборант

Устанавливается время начала и окончания работы согласно графика, предусматривающего работу в субботу.

3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.