

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУЗ «Детская поликлиника № 1»
Поликлиника № 1
ИЗ РСО-Алания
«09» января 2017 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ГБУЗ «Детская поликлиника № 1»
А.Г.Баскаева
«09» января 2017 года



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Детская поликлиника № 1»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников ГБУЗ «Детская поликлиника № 1» продолжительность рабочей недели, продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, порядок привлечения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и праздничные дни.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать осуществлению работниками учреждения (врачами, инженерно-техническими работниками, средним и младшим медицинским персоналом и другими рабочими) высокого качества работ, во обеспечение охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

3. Вопросы, связанные с порядком приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников и др. регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Основные обязанности работников.

1. Работники обязаны:

1.1 работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда-основу порядка в учреждении здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности;

1.2 повышать качество и культуру оказания медицинской помощи детскому населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

1.3 соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;

1.4 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

1.5 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

1.6 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и в других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

1.7 беречь государственную собственность, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

III. Основные обязанности администрации

1. Администрация учреждения обязана:

1.1 правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;

1.2 создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов работы;

1.3 обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, совершенствовать организацию оплаты труда;

1.4 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

1.5 неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда(правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам) и др.;

1.6 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

1.7 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

1.8 обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, организации, предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. Рабочее время и его использование.

1. Детская поликлиника №1 работает с 8.00 до 20.00, оказывает лечебно-профилактические услуги детскому населению Иристонского муниципального округа, а также детскому населению пос. Карца.

Работники поликлиники начинают рабочий день согласно утвержденному главным врачом графику.

Основная часть медицинских работников поликлиники работают по пятидневной рабочей неделе- по 7 часов 42 минуты в день, кабинет физиотерапии- по 5,5 часов в день при шестидневной рабочей неделе- всего 33 часа в неделю. Рентген кабинет- по 6 часов в день при пятидневной рабочей неделе- всего 30 часов в неделю.

Администрация	с 9.00 до 17.00
Регистратура	с 8.00 до 19.00
Педиатрические отделения	с 8.00 до 19.00
Отделение неотложной медпомощи	с 8.00 до 20.00
Клинико-диагностическая лаборатория	с 8.30 до 14.30
Кабинет медицинской статистики	с 9.00 до 16.42
Бухгалтерия	с 9.00 до 17.00
Административно-хозяйственное подразделение	с 9.00 до 17.00

7 часов 42 минуты работают врачи-педиатры, участковые медсестры и врачи узких специальностей, всего- 38,5 часов в неделю. По 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе работает клинико-диагностическая лаборатория.

Административно-хозяйственные подразделения- по 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе.

Для технического персонала устанавливаются 2 перерыва для отдыха :

- с 11.00 до 11.30

- с 14.00 до 14.30.

Врачам и среднему медперсоналу, за дежурство в субботные, выходные дни предоставляется выходной день среди рабочей неделе.

2. Режим рабочего времени для работников устанавливается сменный.

Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику.

3. В день непосредственно предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час.

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочной работе осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Приказами по поликлинике в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде отдельным сотрудникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

V. Порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени.

5.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, работники приказом по поликлинике могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам предоставляется дополнительные дни отдыха согласно Трудовому кодексу РФ.

5.2. Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени (при совмещении должности временно отсутствующего работника или вакантной должности) не должна превышать четырех часов в день.

VI. Заключительное положение.

1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех сотрудников поликлиники.

2. Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками являются нарушением служебной дисциплины и влечет применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Законодательством Российской Федерации.