

«От работников»
Председатель профсоюзного
комитета ГБУЗ «ГП № 23 ДЗМ»

В.П. Бобкова
«10» сентября 2015 год
Мнение учтено.

«Утверждаю»
Главный врач
ГБУЗ «ГП № 23 ДЗМ»

Городничков № 23
Департамент здравоохранения
«10» сентября 2015 год
В.А. Гогичаев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУЗ «ГП № 23 ДЗМ» (далее Поликлиника), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1. Прием на работу в Поликлинику производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Поликлинику работодатель обязан потребовать от работника:
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и полис ОМС;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель обязан потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

При заключении трудового договора может быть оговорен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Поликлиника в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих врачебную, служебную тайну, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, установленные действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Поликлиники, изменением подведомственности (подчиненности) Поликлиники и либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать

ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать конфиденциальность информации согласно ФЗ-152;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Поликлиники;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, оборудование и приспособления передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных и других помещениях; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Все работники Поликлиники несут ответственность за сохранность имущества, материально ответственные в своем подразделении.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские предварительные и периодические осмотры (обследования), в т.ч. психиатрическое и наркологическое освидетельствования в соответствии с действующим законодательством;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о получении микротравмы (укол, порез и т.д.) на производстве. Микротравмы фиксируются старшей мед.сестрой отделения в специальном журнале. Немедленно сдать анализы на вирусоносительство (СПИД, гепатиты) и пройти иммунопрофилактику согласно инструкции (методическим рекомендациям). Полученные справки будут необходимы для доказательства, в случае положительных анализов на вирусоносительство, профессионального заболевания.
- при получении бытовой травмы, необходимо так же известить своего непосредственного руководителя о получении травмы (для подтверждения ответственным лицом подразделения факта получения травмы в нерабочее время и фиксации времени получения работником бытовой травмы; травмы по пути на работу и с работы, которые классифицируются согласно действующему законодательству как бытовые травмы).
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- немедленно докладывать работодателю о выявленных случаях психических и инфекционных заболеваний в Поликлинике.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Поликлиники и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Поликлиники;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех подразделений инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные законом, коллективным договором сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Поликлиникой в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия для обеспечения высокого уровня оказания медицинской помощи населению в целях роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и передовых технологий труда;

4.3. Работодатель при исполнении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопроизводительного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их ответственности в развитии и укреплении деятельности Поликлиники.

Работодатель выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Поликлиники, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Продолжительность рабочей недели для работников административно-хозяйственного не медицинского персонала поликлиники устанавливается 40 часов (при пятидневной рабочей неделе, рабочий день – 8 часов.) Перерыв для отдыха и питания устанавливается 30 минут.

График работы дежурных администраторов в рабочие, выходные и праздничные дни утверждается приказом главного врача поликлиники.

Графики работы доводятся до сведения Работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время работы врачебного, среднего, младшего медицинского персонала поликлиники осуществляется по графику учреждения, в рабочие дни с 08.00 до 20.00 (начало может варьироваться в зависимости от распорядительных документов вышестоящих организаций).

5.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

39 часовая рабочая неделя устанавливается для врачей; среднего медицинского и младшего медицинского персонала.

35 часовая рабочая неделя – инвалидам I – II групп на основании Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995 г «О социальной защите инвалидов в РФ».

36 часовая рабочая неделя – всему персоналу инфекционного кабинета

36 часовая рабочая неделя – персоналу КДЛ

33 часовая рабочая неделя - врачам – стоматологам, зубным врачам (кроме врача стоматолога-хирурга)

30 часовая рабочая неделя устанавливается для врачей-рентгенологов, рентгенлаборантов, санитарок (не менее 50% рабочего времени непосредственно связанных оказанием помощи врачу-рентгенологу в рентгенологических исследованиях).

5.4. В случае производственной необходимости, рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.5. Во всех случаях непредвиденного изменения графика работы (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 20 минут и в других случаях), происшедшего по уважительной причине, Работник обязан поставить в известность

руководителя своего подразделения.

5.6. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно применять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случае:

- наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, ст. 76 Трудового кодекса РФ. Работнику, отрицающему своё состояние, для официального подтверждения, проводится экспертиза и определяется степень опьянения, для чего работник направляется в ГКБ №17 (имеют разрешение на гос.экспертизу (центральный пункт)) для определения степени опьянения. Работник, отсутствующий на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), считается прогулявшим рабочую смену.

- не прошедшего обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и в других случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ.

5.8. В соответствии со ст. 81 ТК РФ прогул – это отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). В случае неявки по уважительным причинам работник информирует об этом руководителя подразделения, который обязан принять меры к замене работника другим работником.

5.9. Круглосуточный режим рабочего времени установлен в травматологическом отделении, отделении лучевой диагностики и отделении неотложной медицинской помощи взрослому населению на дому.

В подразделениях поликлиники вводится ежемесячный суммированный учет рабочего времени. А для работников с круглосуточным графиком работы (в травматологическом отделении и в отделении круглосуточной медицинской помощи взрослому населению на дому) устанавливается суммированный учет нормальной продолжительности рабочего времени для всех работников этих отделений с учетным периодом – три месяца (квартал).

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. Время переодевания, подготовка рабочего места, мытьё рук перед началом и после окончания рабочего дня, не входит в учет рабочего времени.

Порядок учета времени вне пределов учреждений (например, оказание помощи на дому) устанавливается работодателем.

Перерыв в работе предоставляется всем сотрудникам поликлиники, (в том числе совместителям, работникам с установленным законодательством сокращенной продолжительностью рабочего времени) не менее 30 минут, согласно ТК. Для работников, в каждом отделении поликлиники, предусмотрены комнаты приема пищи, оснащенные микроволновыми печами, электрочайниками, холодильниками. Прием пищи на рабочих местах запрещается.

На тех работах, где по условиям производства, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени. В отделениях с круглосуточным режимом работы регламентированные перерывы (продолжительностью 30 мин.) устраиваются через каждые 4 часа работы в течении суток. не в ущерб производственному процессу.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Поликлиники не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи ЛПУ, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Поликлиники:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение пенным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3 Работодатель выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представленным к наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул;

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя Поликлиники

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников поликлиники.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Поликлиники.

7.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Поликлиники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

В рамках ч.4.статьи 189 ТК РФ, установить ответственность Сторон Трудового коллектива

7.9. Ответственность работников:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.10. Ответственность работодателя

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыполненных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

8. Охрана труда

8.1. Обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. Соглашение по охране труда заключается в поликлинике ежегодно. (Приложение № 4 к договору).

8.2. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями ТК РФ, законодательства об охране труда;

8.3. Обеспечить улучшение условий труда работников на основе результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

8.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.5. Организовать и осуществлять обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников в соответствии со списком

8.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.7. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда с выдачей удостоверений заведующим отделениями и зав.отдельных служб один раз в три года, а так же ежегодную проверку знаний по безопасным методам работы персонала, работающего на опасных участках (сосуды под давлением) и при эксплуатации

различного оборудования (Согласно ПТЭЭП).

8.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию по Списку №1 и Списку № 2 в соответствии с действующими законодательствами и Приложения № 10 к договору;

- дополнительный оплачиваемый отпуск Приложение № 9 к договору;

- дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем Приложение № 13 к договору;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с опасными для здоровья и особенно тяжелыми условиями труда согласно законодательным актам Приложения № 9 к договору.

8.9. Проводить мероприятия по совершенствованию и облегчению труда врачей, среднего и младшего медицинского персонала, для чего оснастить отделения и кабинеты необходимой компьютерной техникой, аппаратурой и оборудованием;

8.10. Ежемесячно выдавать мыло и другие обезвреживающие средства каждому работнику поликлиники с внесением в индивидуальную Карточку выдачи смывающих и обезвреживающих средств, крема для рук, согласно Приложению №14 к Договору.

8.11. Проводить вводный (при приеме на работу), первичный и повторный (плановый) инструктаж работников по охране труда; Допускать к работе вновь поступивших работников только после прохождения ими медосмотра, проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте и необходимой стажировки, а также переводимых с одной работы на другую допускать к выполнению обязанностей только после получения ими инструктажей на рабочем месте по охране труда. Повторные инструктажи на рабочем месте проводить не менее 1 раза в полугодие.

8.12. Обеспечить работников сертифицированными средствами защиты, спец.одеждой, обувью с занесением в Карточку выдачи спец.одежды и обуви строго согласно действующим нормам и правилам. Приложение №5 к договору.

8.13. В случае получения работником (застрахованным) травм на производстве, гибели (при выполнении трудовых обязанностей) производить расследование и учёт несчастных

случаев на производстве согласно действующему законодательству РФ и «Положению об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» от 24.10.2002 г. за №73.

8.14. Обеспечить возможность оказания материальной помощи работникам поликлиники, получившим производственную травму в размере оклада (в случае, если нет вины пострадавшего), при наличии денежных средств.

8.15. Выполнять мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ № 181н от 01.03.2012г.

8.16. Обеспечить содержание и эксплуатацию зданий, производственных помещений, оборудования, рабочих мест в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда, санитарно- гигиеническим требованиям и предложениями совместной комиссией по охране труда.

8.17. Обеспечить на каждом этаже или каждом отделении оснащенные комнаты для приема пищи, отдельные от пациентов туалетные комнаты.

8.18. Обеспечить выплату денежной компенсации работникам, пострадавшим на производстве в соответствии с п.5.10 Московского трехстороннего соглашения между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

8.19. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работников и работодателя в области охраны труда, работает постоянно действующая комиссия по охране труда; избраны и обучены члены комиссии по охране труда со стороны трудового коллектива и администрации, институт уполномоченных по охране труда.