Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного учреждения здравоохранения

Свердловской области

«Противотуберкулезный диспансер № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. Трудовой порядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случае необходимости совместно с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, а также о повышении категории, профессиональной переподготовке;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу, следующим образом:

- испытательный срок,

- собеседование.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. На основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам 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;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы стационарного взрослого и стационарного детского отделений устанавливается круглосуточный.

5.2. Длительность работы учреждения, время начала и окончания его работы, количество рабочих смен определяется в установленном порядке действующим трудовым законодательством. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося Работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшей сестре, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Подготовка рабочего места: мытье рук, надевание специальной одежды и т.д. производится до начала работы.

5.4. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы в данный день (смену), и к нему применяются меры дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение.

5.7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы,

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и политическим делам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного и доводится до сведения всех Работников.

5.9. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания для работников, работающих на ставку и выше, продолжительностью 30 минут, которые не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

В стационарном взрослом отделении для врачей, старшей медицинской сестры начало перерыва для отдыха и питания устанавливается с 11:00 до 11:30 мин., в стационарном детском отделении с 12:00 до 12:30 мин., в диспансерном отделении с 11:00 до 11:30 мин.

Для административно-управленческого персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 мин.

5.10. В стационарном взрослом и стационарном детском отделениях, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, Работникам должно быть предоставлено время для приема пищи.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

6.2. Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Основанием для применения к Работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

6.4. Работодатель может применить к Работнику одновременно несколько мер поощрения.

6.5. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

6.6. Одной из мер поощрения Работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является выдача премии. В этом случае имеется в виду индивидуальная единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения. Условия выплаты таких премий, их размеры, а также круг лиц, которые могут на них претендовать, заранее не устанавливаются. Эти премии выплачиваются в зависимости от индивидуальных результатов работы. Иногда они приурочиваются к знаменательным событиям и юбилеям.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3 Дисциплинарная ответственность за дисциплинарный проступок наступает при одновременном наличии следующих условий:

а) если это действие (бездействие) является противоправным, т.е. нарушающим трудовые обязанности Работника.

б) если противоправное действие (бездействие) является виновным, т.е. совершено Работником умышленно или по неосторожности.

в) если не исполнена или исполнена ненадлежащим образом именно та обязанность, которая вытекает из данного трудового правоотношения. Виновные противоправные действия Работника не составляют нарушения трудовой дисциплины, если не имеют отношения к его трудовым обязанностям.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.7. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если до истечения года дисциплинарное взыскание не было снято в порядке, установленном ст. 194 Трудового Кодекса, то по истечении года оно утрачивает силу автоматически.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.9. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 г. № 68), обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы Работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

8.3. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.4. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность Работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.5. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты запрещается.

8.6. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.7. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение Работника средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля за правильностью их применения Работниками возлагается на Работодателя в установленном законодательством порядке.

8.8. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет,

принимать пищу на рабочем месте,

оставлять личную и специальную одежду, и личные вещи вне мест, предназначенных для этого, приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.9. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

8.10. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.11. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать организацию таких предписаний.

8.12. Все Работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.13. В соответствии с приказом № 302н от 12.04.2011г. периодические медицинские осмотры могут проводиться в условиях центра профпатологии (в консультативной поликлинике либо в стационаре) с выдачей заключения по результатам обследования и годности к профессиональной деятельности.

8.14. Работодатель обязан, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой личный счет периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендаций по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.15. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на Работника, выдается Работодателем на руки Работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактической организации (учреждения), проводящему медосмотр.

8.16.Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута Работника (организация, цех, участок, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

8.17. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактической организации. В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др. Работникам (освидетельствуемым), которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок Работодателю, выдавшему направление.

8.18. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

8.19. Тексты Правил внутреннего трудового распорядка находятся в отделениях диспансера.

9. Запрет курения табака

1. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных услуг, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, а также сокращения потребления табака.

2. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ;

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака»;

- Нормы пожарной безопасности (Приказ ГУГПС МВД России № 46 от 24.07.1997 года);

- Локальные нормативные акты учреждения.

3. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается:

- курение табака на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения;

- курение табака за пределами территории медицинского учреждения в специальной медицинской одежде (медицинских халатах и т.п.);

- размещение на рабочих местах (кабинеты, лаборатории, регистратура и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальной информации (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты сигары, кальяны и т.п.);

- оставление на рабочих местах, и иных помещениях медицинского учреждения (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички и т.п.);

- допускать на всей территории и во всех помещениях медицинского учреждения, размещение материалов, содержащих рекламу табака.

4. Территория и все помещения медицинского учреждения (палаты временного пребывания пациентов, приемный покой, регистратура, и т.п.) обозначаются соответствующими запрета курения, а также информационными табличками следующего содержания (примерные образцы):

|  |
| --- |
| Курение на всей территории и во всех помещениях медицинской организацииЗАПРЕЩЕНО |

|  |
| --- |
| Нарушение сотрудниками запрета курения на всей территории и во всех помещениях медицинской организации приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания |

|  |
| --- |
| КУРЕНИЕЗАПРЕЩЕНО |

5. Главный врач медицинского учреждения, в целях обозначения территорий, зданий и объектов где курение табака запрещено, принимает меры к размещению знаков о запрете курения, требования к которому и к порядку размещения установлены в соответствии с законодательством РФ.

6. Информирование сотрудников медицинского учреждения о запрете курения осуществляется посредством проведения планерок, устных разъяснений, с помощью распространения среди персонала информационных материалов (печатной продукции).

7. Ответственные лица ежедневно проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (санузлы, главный вход в здание и т.п.). К нарушителям применяются меры дисциплинарного характера, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.