

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка МЦ доктора Бубновского

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с основными положениями Конституции РК и Трудового Кодекса РК и является обязательным для исполнения всеми работниками МЦ доктора Бубновского (далее центр).

1.2. Настоящие правила устанавливают обязанности, права и ответственность работников организации в процессе трудовой деятельности.

Глава 2. Основные обязанности работников организации.

2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2.2. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностными обязанностями и другими актами работодателя.

2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

2.4. Качественно и своевременно выполнять порученную ему работу.

2.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

2.6. По требованию руководства, непосредственных руководителей представлять отчеты по выполняемой работе, объяснительные записки о допущенных нарушениях и другую необходимую документацию.

2.7. Обо всех нарушениях, недостатках, несоответствиях, связанных с работой, докладывать своему непосредственному руководителю работ.

2.8. Соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также требования работодателя и непосредственных руководителей по безопасному ведению работ.

2.9. Использовать по назначению спецодежду, индивидуальные и коллективные средства защиты.

2.10. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью работников организации и людей.

2.11. Соблюдать нормы этики и общечеловеческих отношений. Корректно относиться к коллегам и пациентам.

2.12. Беречь собственность центра: имущество, инвентарь и другие материальные ценности.

2.13. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2.14. Придерживаться установленного лимита на пользование услугами широкополосного доступа в Интернет, исходящей междугородней телефонной связи.

2.15. Оформлять требования на приобретение материальных ценностей, предоставлять бухгалтерии авансовый отчет по расходам денежных средств.

2.16. При уходе с работы по производственной необходимости или по заданию руководства делать отметку в журнале учета рабочего времени.

2.17. Регулярно и своевременно вести необходимую медицинскую документацию.

2.18. Участвовать на планерных совещаниях, собраниях и т.д., проводимых руководством центра.

2.19. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Глава 3. Права работников организации.

3.1. Оплату труда, без какой-либо дискриминации.

3.2. Условия труда, отвечающих установленным требованиям.

3.3. На отдых.

3.4. На возмещение ущерба, связанных с работой.

3.5. На охрану труда.

Глава 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочий день начинается – по утвержденному графику. При производственной необходимости, рабочий день может продлеваться согласно действующему законодательству.

4.2. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 часов, перерыв не включается в рабочее время.

4.3. Ежегодные трудовые отпуска предоставляются согласно графику, утвержденному работодателем.

4.4. Рабочее время дежурного персонала регулируется утвержденным графиком дежурств.

Глава 5. Ответственность работников организации.

5.1. Невыполнение, или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, должностных инструкций, приказов и распоряжений, утвержденных работодателем, а также настоящих правил внутреннего трудового распорядка.