

Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника №111»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №111»



И.В. Юплов

01 ноября 2017

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка дня работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №111»

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству диагностики и лечения, повышению производительности труда на основе широкого внедрения бригадного и коллективного порядка, других передовых форм организации труда.

1.2 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарных взысканий (ст.192 и ст.193 ТК РФ) общественного и материального воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Все работники, принимаемые на работу, заключают трудовой договор с указанием характера работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы в соответствии с требованиями ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и сертификат специалиста на осуществление профессиональной деятельности для лиц, занимаемая должность которых требует при выполнении должностных обязанностей специальных или профессиональных знаний;

- медицинские справки о допуске к работе;
- справку об отсутствии судимости для поступающих на работу в детское поликлиническое отделение учреждения;
- справки из психоневрологического и из наркологического диспансеров для поступающих на работу в участковой службе учреждения.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

2.3 Прием на работу оформляется приказом главного врача на основании личного заявления поступающего на работу и объявляется работнику под роспись.

2.4 При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1 заключить трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящегося у работодателя;

2.4.2 ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, правилами производственной санитарии, охраны труда и техники безопасности;

2.4.3 провести с работником вводный инструктаж, инструктаж по электробезопасности, инструктаж по противопожарной безопасности и инструктаж по оказанию первой доврачебной помощи;

2.4.4 ознакомить работника с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

2.4.5 ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении, с «Основами законодательства Российской Федерации об охране граждан», с «Политикой безопасности персональных данных», о неразглашении тайны охраняемой законом и гарантировать их взаимное и безусловное исполнение.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных.

2.5 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда увольнение работника по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.ст. 77, 78, 80, 81, 269 ТК РФ), либо условиями договора.

Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники обязаны:

- 3.1.1 соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения главного врача, руководителей структурных подразделений;
- 3.1.2 в обращении с гражданами быть предельно корректными и предупредительными, не допускать конфликтных ситуаций;
- 3.1.3 повышать культуру и качество медицинского обслуживания больных, соблюдать медицинскую этику и деонтологию, форму одежды, установленную на рабочем месте;
- 3.1.4 соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- 3.1.5 систематически повышать свои профессиональные знания и деловую квалификацию (не реже 1 раза в 5 лет);
- 3.1.6 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и передавать сменяющему сотруднику рабочее место, оборудование и инструмент в исправном состоянии;
- 3.1.7 беречь собственность поликлиники, эффективно использовать аппаратуру, приборы, оборудование, бережно относиться к материалам, спецодежде, экономно расходовать электроэнергию и т.д.;
- 3.1.8 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих выполнение должностных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- 3.1.9 сообщать в отдел кадров обо всех изменениях в персональных данных (паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, номера контактных телефонов, семейного положения, образования, повышения квалификации и прочее);
- 3.1.10 соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- 3.1.11 сохранять конфиденциальность служебной информации;
- 3.1.12 проходить ежегодные медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами для работающих в учреждениях здравоохранения;
- 3.1.13 соблюдать территориальный принцип обслуживания взрослого и детского населения, прикрепленного к поликлинике.

Круг обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, техническими правилами, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Запрещается:

3.2.1 появление на работе в нетрезвом виде или состоянии наркотического опьянения;

3.2.2 курение табака на рабочих местах, во всех помещениях, коридорах и туалетных комнатах, у входов и на прилегающих территориях структурных подразделений учреждения.

4. Основные обязанности работодателя

4.1 организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленный за ним определенный участок работы;

4.2 обеспечить безопасные условия труда, исправным оборудованием, инструментами, а также запасом медикаментов, материалов, сырья, спец.одежды, необходимых для выполнения должностных обязанностей работниками;

4.3 улучшать условия труда, неуклонно соблюдая действующее законодательство о труде;

4.4 организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов оказания помощи больным;

4.5 обеспечивать максимальное использование аппаратуры и оборудования;

4.6 постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.7 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

4.8 поддерживать и развивать инициативу и активность работников, рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

4.9 обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их труда;

4.10 выдавать заработную плату в установленные 2 раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Длительность работы – время начала и окончания работы, а также количество рабочих смен определяется в установленном порядке. Разрешается работа до 12 часов в смену. В отдельных случаях устанавливается продолжительность рабочей смены до 24 часов. Графики сменности утверждаются главным врачом по согласованию с профкомом и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и доводятся до сведения работника за две недели до введения их в действие под расписку. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины. По производственной необходимости (болезнь работника, в период эпидемии и др.) работодатель имеет право внести соответствующие изменения в графике работы. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в

известность не позднее одних суток до введения их в действие. Работники должны чередоваться по сменам равномерно.

5.2 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для аппарата управления, хозяйственной службы, бухгалтерии, экономистов, отдела кадров - начало работы устанавливается с 8.30; перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, окончание работы - 17.00 (по производственной необходимости график работы может изменяться с разрешения главного врача по ходатайству руководителя подразделения);
- для медицинского персонала – согласно графику сменности;
- работа дежурной службы осуществляется по скользящему графику, обеспечивающему оказание медицинской помощи населению в субботу и воскресенье.

Для подразделений поликлиники: детского поликлинического отделения №77, женской консультации №15, женской консультации №11 – рабочее время и его использование устанавливается их руководителями и утверждается главным врачом.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время перерыва для отдыха и приема пищи может быть сокращено в исключительных случаях по личному заявлению работника с разрешения главного врача по ходатайству руководителя подразделения.

5.3 Контроль за приходом на работу и уходом с работы работников возлагается на лицо, ответственное за ведение табеля рабочего времени. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде или наркотическом опьянении, администрация не допускает до работы в данный рабочий день (смену).

5.4 Не разрешается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика – работник заявляет об этом руководителю подразделения или старшему по работе, который обязан принять меры к замене его другим работником.

5.5 На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с учетом мнения профкома.

5.7 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызвать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6. Отпуска

6.1 Всем работникам предоставляются ежегодные, оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.ст.114, 115 ТК РФ). Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с требованиями ст.122 ТК РФ.

6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.3 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно перечню, составленному в соответствии со списком производств, профессий и должностей с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ), с учетом мнения профкома и утвержденного главным врачом. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.121 ТК РФ.

6.4 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время от 3 до 14 календарных дней в соответствии с Перечнем должностей с предварительного согласия профкома и утвержденного главным врачом (ст.119 ТК РФ).

6.5 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6 При наличии у работника дополнительных дней отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, работник обязан отгулять их в течении текущего календарного года.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, положений настоящих правил внутреннего трудового распорядка, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного, материального взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п.5; 6; 7; 9; 10; 11 статьи 81 ТК РФ).

7.3 За нарушение трудовой дисциплины независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, допустивший прогул, лишается частично или полностью премии, а также ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы или полностью лишен вознаграждения.

7.4 За профессиональные нарушения и ошибки работодатель может ходатайствовать о снижении или снятии квалификационной категории работнику.

7.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.6 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. В случае отказа работника расписаться составляется акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

7.8 Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

8.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №111»



Т.С.Гоцеридзе

«01» ноября 2017