

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
“КРАСНОЯРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 6”**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская городская поликлиника № 6» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации поликлиники и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием работников в поликлинике осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом главного врача Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярская городская поликлиника № 6», который объявляется работнику под расписку, При заключении трудового договора отделу кадров представляются:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев.

- 2.2. При приеме на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией, коллективным договором;
 - ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами, (коллективным договором);
 - проинструктировать по правилам техники безопасности в виде вводного инструктажа и на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.
- 2.3. Перевод работника на другие должности производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2-х месяцев, а также работник, занятый на сезонных работах, обязаны письменно предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора письменно за три календарных дня.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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, количество которых

- определяется графиком сменности, 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.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, точно и своевременно исполнять свои обязанности;
- неуклонно соблюдать законодательство, а также правила, инструкции и указания действующие в системе Министерства здравоохранения Красноярского края, исполнять распоряжения руководителей, проявляя при этом необходимую инициативу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- не курить на рабочих местах и на территории поликлиники;
- не употреблять спиртные напитки на рабочем месте;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- сохранять врачебную тайну, т.е. информацию о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагноз его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, а также на территории поликлиники, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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.

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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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 настоящим 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.

Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и специальности и результатами специальной оценки условий труда (СОУТ):

39 часов в неделю – все медицинские работники: врачи, средний медицинский персонал;

36 часов в неделю – врач – инфекционист, средний медицинский персонал кабинета инфекционных заболеваний;

33 часа в неделю – врач – специалист, ведущий исключительно амбулаторный прием пациентов (врач-хирург, врач-невролог, врач-эндокринолог, врач-оториноларинголог, врач-кардиолог, врач-офтальмолог);

30 часов в неделю – заведующая рентгенологическим отделением- врач рентгенолог; врач – рентгенолог; рентгенолаборант.

40 часов в неделю – прочий персонал: работники хозяйственного отдела, работники технического отдела, работники отдела ГО и ЧС и охраны труда, работники экономического отдела, работники бухгалтерии, работники отдела информационных технологий, работники отдела кадров, работники регистратуры.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Рабочие дни, продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыв для принятия пищи определяется графиками, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Филиал МО - поликлиника по ул. Волжская, 19 работает по 6 дневной рабочей неделе, работники поликлиники – по 5 и 6 дневной рабочей неделе в соответствии с графиком сменности. По заявлению работника возможна постоянная работа в субботу с одним выходным днем в воскресенье, что вносится в трудовой договор. Поликлиника работает с понедельника по пятницу с 7.30 до 20.00, в субботу с 9.00 до 14.00, выходной день - воскресенье. С 7.30 работают следующие категории работников: санитарки, уборщики служебных помещений, уборщики медицинской организации, гардеробщики, водители автомобилей, дежурные регистраторы по графику.

В субботу в здании поликлиники по ул. Волжская, 19 по графику сменности обеспечиваются следующие виды медикосанитарной помощи:

- прием врача – терапевта участкового, медицинской сестры участковой;
- перевязки в хирургическом кабинете;
- проведение внутривенных и внутримышечных инъекций в процедурном кабинете;
- работа регистратуры с обеспечением электронной записи на прием;
- проведение уборки помещений и мест общего пользования в течение рабочего времени.

Объем работы в субботу может изменяться в зависимости от эпидемиологической ситуации, приказов министерства здравоохранения, приказов главного врача.

Диагностический центр по ул. Львовская, 32г работает по 5 дневной рабочей неделе, работники диагностического центра – по 5 и 6 дневной рабочей неделе в соответствии с графиком сменности. Диагностический центр работает с 7.30 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье. С 7.30 работают следующие категории

работников: санитарки, уборщики медицинской организации, уборщики служебных помещений, вахтер, сторож.

Работники поликлиники и диагностического центра привлекаются к работе в субботу в пределах месячной нормы рабочего времени в здании поликлиники по ул. Волжская, 19 в соответствии со скользящим графиком сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера работы и условий работы разрабатываются руководителями (ответственными лицами) структурных подразделений и утверждаются работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. При работе по 6-дневной неделе продолжительность рабочей недели составляет так же, как и по 5 дневной неделе: у медицинских работников 39 часов в неделю, у прочих работников 40 часов в неделю. В графике работника, работающего в субботу, с учетом работы в субботу продолжительностью 5 часов с понедельника по пятницу уменьшается продолжительность рабочего времени для корректировки времени за неделю в соответствии с нормой. К графику сменности составляется лист согласования для работников, работающих в субботу, который подписывается работником лично визой «согласен». В случае необходимости замены работника для работы в субботу, оформляется график изменений, который согласуется с заменяющим. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Оплата за работу в субботу производится в соответствии с отработанным временем по табелю в одинарном размере.

Работникам, работающим по сменам (сторожам), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене работника.

Накануне рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Привлечение к работе вне графика в выходные и праздничные дни производится с согласия работника, оплата производится в 2-х кратном размере.

Увеличение продолжительности работы сверх нормы времени считается сверхурочной работой. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в году (исключением является необходимость проведения неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье людей).

При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

Некоторым категориям работников вводится ненормированный рабочий день.

Установить Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день:

главный врач;

заместитель главного врача по медицинской части;

заместитель главного врача по ЭВН;

заместитель главного врача по экономическим вопросам;

заведующий кабинетом медицинской статистики;

главный бухгалтер;

бухгалтер;

ведущий бухгалтер;
ведущий экономист;
секретарь руководителя;
специалист по кадрам;
начальник отдела ГО и ЧС и ОТ;
начальник хозяйственного отдела;
начальник отдела информационных технологий

Количество дополнительных дней отпуска за ненормированный рабочий день определяется коллективным договором от 3 до 14 дней.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается; водителям предоставляется – 1 час для отдыха.

Время предоставления перерыва устанавливается графиком работы, утвержденным работодателем, согласованным с профсоюзным комитетом.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день - воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Рабочие праздничные дни в Российской Федерации утверждаются правительством РФ ежегодно.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) 35 (дополнительно 7 дней предоставляется работникам в соответствии с федеральным законом, пояснением, решением).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней 7 дней календарных.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя по согласованию (Т.К.). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. Т.К.

До 15 декабря ежегодно работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается график отпусков на следующий год. Соблюдение графика отпусков работодателем и работниками является обязательным.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Работники поликлиники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, проявленную инициативу, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе

Мерами поощрения являются:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение значком “Отличник здравоохранения”;
- присвоения звания “Заслуженный врач”

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ
 - Замечание
 - Выговор
 - Увольнение по соответствующим основаниям
3. До применений дисциплинарного взыскания с работника запрашивается письменное объяснение причины совершения проступка. В случае отказа работника дать

- указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней.
 5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от возмещения материального ущерба, возникшего в результате совершенного проступка.
 7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 8. Если работник проявил себя как добросовестный работник, то дисциплинарное взыскание может быть снят досрочно, не ожидая истечения года. Снятие взыскания объявляется в приказе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- работодателя: обязан выполнять утвержденные правила внутреннего трудового распорядка.
- работника:

Некачественное выполнение должностных или рабочих инструкций может быть рассмотрено руководителем как прямое нарушение трудовой дисциплины.

При достаточных основаниях и доказательстве дисциплинарного нарушения ответственность сотрудник несет непосредственно перед работодателем.

Привлечение к ответственности является правом, а не обязанностью руководителя.

Согласно тяжести дисциплинарного нарушения ответственность сотрудника может повлечь за собой и другие виды ответственности: административную, уголовную, материальную.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В каждом отделении должен быть лист ознакомления с ПВТР с личными подписями работников.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях поликлиники на доступном для работников месте.

Каждый работник поликлиники должен знать внутренний распорядок и соблюдать его. Несогласие работника с Правилами внутреннего трудового распорядка не позволяет работнику их не исполнять.