

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета
СПб ГБУЗ «Поликлиника №37»



Е.А. Зверинцева

2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
СПб ГБУЗ «Поликлиника №37»



А.В. Ким

2024 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 37»

Настоящие Правила регулируют в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская поликлиника № 37» (далее по тексту СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37») порядок приема, увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации Работники СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и дело чести каждого способного к труду работника СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию Работников СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» (врачей, среднего медицинского персонала, специалистов различного профиля деятельности, служащих и рабочих) в духе ответственного и творческого отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной

основе, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

3. На основании отраслевых правил внутреннего трудового распорядка Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу в детское поликлиническое отделение № 12;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, на должности, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, и психотропным веществам, внесенным в Список 1 прекурсоров и культивируемым наркосодержащим растениям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме Работника, Работодатель подает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчет ЕФС-1, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281

3. Для обеспечения своевременности выплат Работникам, имеющим право на получение социальных льгот, Работник представляет документы, подтверждающее право на получение социальных льгот:

- свидетельство о браке;
- свидетельства о рождении детей;
- пенсионное удостоверение;
- удостоверение «Участника ликвидации аварии Чернобыльской АЭС»;
- удостоверение «Участника Великой Отечественной войны»;
- удостоверение «Житель блокадного Ленинграда»;
- другие удостоверения, дающие право на получение социальных льгот;
- при наличии инвалидности - справку о назначении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (ИПР);

сведения о государственных наградах (в том числе орден «Знак Почета», «За заслуги перед Отечеством», медали «За оборону Ленинграда», «Ветеран труда», значки отличия «Почетный донор РФ», «Отличнику здравоохранения» и т.д.).

4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

5. Для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний Работники, занятые на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) (*статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации*) и в соответствии с действующими нормативными документами, регулирующими порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний все Работники лечебно-профилактических и детских учреждений проходят медицинские осмотры (обследования) по установленному перечню (*статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации*) и в соответствии с действующими нормативными документами.

Объем (перечень) медицинского обследования в рамках предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра определяется Работодателем в соответствии с должностью, на которую претендует соискатель.

7. Прием на работу в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью в течение 3-х месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Молодые специалисты, принимаемые на работу непосредственно после окончания образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования, принимаются без прохождения испытательного срока.

8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок, со дня фактического начала Работником работы,

после подписания трудового договора. Вновь принимаемому Работнику в отделе кадров выдается направление в структурное подразделение о зачислении его в штат учреждения.

9. Допуск к работе лиц, не прошедших оформление в отделе кадров, не допускается. Руководители структурных подразделений несут за это персональную ответственность.

10. При поступлении Работника на работу представитель Работодателя обязан:

10.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

10.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»;

10.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

11. При переводе Работника в установленном порядке на другую должность представитель Работодателя обязан:

11.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

11.2. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, вне условий совместительства ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Выдача заработной платы Работникам осуществляется через банкоматы и пункты выдачи наличных денег. Ежемесячно Работнику перед выдачей заработной платы вручаются расчетные листки.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее, чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (*статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации*).

15. Расторжение трудового договора по статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета учреждения в случаях, предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (*статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации*) у данного работодателя.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (*статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации*) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении Работника, Работодатель подает в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации отчет ЕФС-1, утвержденной приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17.11.2023 № 2281.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СПБ ГБУЗ «ПОЛИКЛИНИКА № 37»

РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять свою работу.

1.3. Знать основы законодательства Российской Федерации по здравоохранению, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения, знать и соблюдать действующие законодательные документы по своей специальности, действующие нормативные акты органов исполнительной власти, приказы и распоряжения вышестоящих органов здравоохранения.

1.4. Выполнять установленные финансовые плановые задания в полном объеме. 1.5. Владеть навыками работы на компьютерной технике и отображать свою деятельность в электронном виде с применением программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

1.6. Выполняя должностные обязанности медицинских работников, соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии.

1.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в медицинской одежде, которая представляет собой халат или брючный костюм, которая должна быть всегда чистой и отглаженной, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, немедленно сообщать о случившемся руководителю.

1.9. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, иметь опрятный вид, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии. По окончании рабочего дня проверять закрытие кранов, выключать свет.

1.10. Беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления, оргтехнику.

1.11. Вести себя достойно и корректно, как с сотрудниками, так с посетителями учреждения.

1.12. Систематически повышать свою квалификацию, используя для этого все доступные формы и методы, в т.ч. посещая поликлинические врачебные конференции, сестринские конференции, занятия по гражданской обороне и общеполиклинические конференции и т.д..

1.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, как при обычной деятельности, так и при чрезвычайных ситуациях, при проведении мероприятий по гражданской обороне.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ СПб ГБУЗ «ПОЛИКЛИНИКА № 37»

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

1.1. Правильно организовать труд Работников СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37», чтобы каждый Работник в полной мере смог реализовывать свои знания и способности, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние медицинской техники и аппаратуры, автотранспортных средств, инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов, необходимых для бесперебойной работы учреждения.

1.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. Развивать совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

1.4. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, улучшая другие плановые показатели работы.

1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

1.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, медицинской техники и аппаратуры, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профсоюзного комитета.

1.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, организовать надлежащий уход за этими средствами.

1.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

1.10. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37», уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в учебных заведениях города. Направлять на повышение квалификации Работника по специальности не реже одного раза в 5 лет.

1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» обслуживает взрослое и детское население Центрального района Санкт-Петербурга.

Режим работы СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 20.00.

суббота, воскресенье и праздничные дни с 09.00 до 15.00, в ситуациях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, режим работы СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» может быть изменен.

В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно – работают следующие отделения и подразделения поликлиники: отделение скорой медицинской помощи, травматологическое отделение, рентгенолаборанты, обеспечивающие работу травматологического отделения, вахтеры и работники, направляемые на работу в загородные детские оздоровительные и дошкольные образовательные учреждения. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному Работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с письменного согласия Работника.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение Работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

2. В структурных подразделениях СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, применяют помесичный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется утверждаемым администрацией графиком сменности, составляемым ответственными лицами с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени для различных категорий медицинских работников. В целях повышения эффективности оказания медицинской помощи для отдельных категорий работников, в том числе, занимающих административные и технические должности, может устанавливаться скользящий график работы.

Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

Графики составляются во всех структурных подразделениях поликлиники ежемесячно, в алфавитном порядке и доводятся до сведения работника под личную роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. После этого графики, подписанные руководителями структурных подразделений, представляются на утверждение главному врачу. Изменения, дополнения после утверждения могут вноситься только с разрешения главного врача.

В СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» в течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (*статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации*).

4. В учреждениях здравоохранения продолжительность ночной работы уравнивается с дневной и устанавливается с 22.00 до 6.00.

5. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у заведующего отделением, либо лица, отвечающего за составление графиков и табелей учета рабочего времени.

Опоздание на работу или уход с работы ранее установленного графиком работы времени не допускается.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочей смены не входит в учет рабочего времени.

5.1. Медицинскому персоналу на рабочее место необходимо являться за 10 минут до начала приема пациентов для подготовки рабочего места, обработки рук.

Пребывание медицинского персонала в лечебных кабинетах без медицинской одежды **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

В нормированные рабочие часы работникам отвлекаться, уходить из кабинета, вести посторонние разговоры запрещается.

6. Работодатель обязан организовать учет фактического времени начала и окончания работы.

Порядок учета времени работы вне пределов учреждения, например, оказание врачами помощи на выезде, на дому, устанавливается Работодателем.

7. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не допускается к работе в данные рабочий день (смену).

8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюзного комитета, с письменного согласия Работника и в соответствии с приказом Работодателя.

9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе (руководителю подразделения, дежурному администратору и т.д.), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

10. Продолжительность рабочего времени Работников СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» не может превышать 40 часов в неделю (*статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (*статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации*).

В соответствии с действующими нормативными документами медицинскому персоналу СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» устанавливается продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности:

39 часовая рабочая неделя

36 часовая рабочая неделя

33 часовая рабочая неделя

30 часовая рабочая неделя

Перечень должностей прилагается к Коллективному договору.

Если главный врач, заместители главного врача, главная медицинская сестра в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями, осуществляют медицинскую деятельность, то им устанавливается продолжительность рабочей недели как медицинским работникам. Заведующим структурными подразделениями – врачам, устанавливается продолжительность рабочей недели такой же продолжительности, как и для врачебного персонала возглавляемого подразделения.

11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника по согласованию с руководителем структурного подразделения, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (*статья 114 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (*статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации*), работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (*статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации*), инвалидам – не менее 30 календарных дней (*статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»*). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных *статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации*;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и в соответствии с утверждаемыми Перечнями (*статьи 116-119 Трудового кодекса Российской Федерации*).

16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляются полностью, только в случае, если Работник отработал в соответствующих условиях не менее 11 месяцев (*абзац 2 пункта 8 раздела II Инструкции, утвержденной Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21.11.1975 № 273/П-20; статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации*). Если к моменту предоставления отпуска Работник еще не имеет права на полный дополнительный отпуск, то он предоставляется ему пропорционально проработанному времени в соответствующих условиях (*статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число

календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы;

- время, нахождения на курсах повышения квалификации, если Работник в это время не совмещал по своей должности в период обучения, не менее чем на 0,5 ставки;

- время, нахождения в учебных отпусках;

- время нахождения на листке нетрудоспособности.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха сотрудников.

Графики ежегодных отпусков утверждаются за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех сотрудников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (*статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации*).

18. Не позднее 01 ноября каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков в учреждении.

19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (*статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации*).

21. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (*статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации*).

По письменному заявлению Работника (*статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации*) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель, с учетом своих производственных и финансовых возможностей, может предоставлять кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год или за счёт средств от внебюджетной деятельности в случаях:

- бракосочетания – 1 рабочий день (для сотрудников, вступающих в брак);
- в связи со свадьбой детей работника – 1 рабочий день;
- рождения ребенка (отцу) – 1 рабочий день;
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети) – 2 рабочих дня, используемых в течение 60 календарных дней со дня смерти;
- в связи с окончанием ребенка работника 11 класса – День выпускника (последний звонок или выпускной вечер) – 1 рабочий день на выбор;
- поступлением ребенка работника в первый класс – 1 сентября – 1 рабочий день.

22.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (подряд) в случаях:

- бракосочетания (для сотрудников, вступающих в брак);
- рождения ребенка (родителям);
- смерти лиц, состоящих с работником в близких родственных отношениях (супруг, супруга, родители, дети).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются в приказе СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За применение в работе достижений медицинской науки и передовых методов труда, сложность, напряженность и высокое качество работы. Главный врач СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37» по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливать надбавки к схемным окладам сотрудников. Выплата надбавок производится в течение не более одного года. Далее надбавка должна подтверждаться на новый срок.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания;

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствие 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);

Прогулом считается также:

- оставление работы без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора за 2 недели, когда трудовой договор заключен на неопределенный срок;

- оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия работодателя;

- оставление работы лицом, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора без разрешения работодателя.

- б) появление 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) разглашение 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) совершение 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) установление 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.

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

Аморальный проступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

2. Дисциплинарные взыскания налагаются главным врачом СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Факт применения к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарный проступок может учитываться при выплате премиальных и стимулирующих выплат, входящих в состав заработной платы, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5. 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 представительного органа работников.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Дисциплинарное взыскание не освобождает от иных видов ответственности.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику

пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, начисляется из среднего заработка за последние 24 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам:

2.1. В размере 100 процентов, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством, - работникам, имеющим трудовой стаж 8 лет и более лет;

2.2. В размере 80 процентов - работникам, имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

2.3. В размере 60 процентов - работникам, имеющим трудовой стаж до 5 лет.

IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно главному врачу СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

2. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

3. Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить установленную форму одежды.

4. Получение и сдача ключей от служебных помещений осуществляется с соответствующей отметкой фактического времени под роспись в журнале установленного образца. Вынос ключей от служебных помещений за пределы учреждения запрещается.

5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить медицинскую аппаратуру, оргтехнику, проверить закрытие кранов, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

6. Запрещается:

- уносить с места работы имущества, предметы или материалы, принадлежащие учреждению;
- курить в помещениях учреждения;
- употреблять ненормативную лексику;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники СПб ГБУЗ «Поликлиника № 37», включая лиц, вновь принимаемых на

работу. Все Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативными документами. Отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка системы здравоохранения.

В случае изменения законодательной и нормативно-правовой базы последние несут приоритетную правоприменительную практику.