Государственное автономное учреждение здравоохранения
«Клинический консультативно-диагностический центр
имени И.А. Колпинского»
(ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.04.2021г. №_____
Мнение представительного органа работников
(изложенное в выписке из протокола заседания
Профсоюзной организации от 22.03.2021г. № 3)
УЧТЕНО

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения Профсоюза.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1. Прием на работу.

1.1. Работники ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении (его структурном подразделении).

1.2. При приеме на работу Работодатель (представитель Работодателя) вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель (представитель Работодателя) обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих врачебную, коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 3 (трех) дней, в случае, когда работа является для работника основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения Работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

В день увольнения Работодатель (представитель Работодателя) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт (часть), статью закона без сокращений. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников, деловая этика.

2.1. Работники ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, быть компетентными в своей области, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные медицинские технологии, повышать производительность труда;
- иметь опрятный внешний вид, в одежде придерживаться делового стиля;
- быть дружелюбными по отношению к своим коллегам и пациентам, не допускать конфликтных ситуаций;
- искать гибкие решения по любым возникающим вопросам;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; работать в выданной специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать медикаменты, приборы, оборудование и приспособления, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам; эффективно и экономно расходовать энергоресурсы (электрическая и тепловая энергия, вода, газ) и материальные ресурсы;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать медицинскую этику и деонтологию во взаимоотношениях с коллегами, а также с пациентами и их родственниками.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работникам запрещается:

- допускать резкие и негативные высказывания на повышенном тоне в адрес работников и пациентов;
- проявлять любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте своих коллег;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- употреблять ненормативную лексику;
- курить табак на территориях и в помещениях Учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные полномочия, регламентированные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работника так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и в соответствии с уровнем своей квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработанную плату не реже двух раз в месяц: за первую половину месяца (аванс) - 29 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 14 числа каждого месяца, путем выдачи наличных денежных средств в кассе учреждения или перечисления на расчетный счет Работника в банке. Алгоритм расчета заработной платы за первую половину месяца и по результатам работы за месяц устанавливается Положением о системе оплаты труда и стимулирования сотрудников ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского;
- совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя форму оплаты труда по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест с соблюдением норм охраны труда и техники безопасности. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, Работодатель, по согласованию с Профсоюзом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.); обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в укреплении

учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; в установленные сроки рассматривать обращения и жалобы работников, сообщать им о принятых мерах.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для работников административно-управленческого персонала ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

5-дневная рабочая неделя; ненормированный рабочий день (в соответствии с Перечнем);

начало работы – в 8.00; перерыв на обед – с 12.00 до 12.30 (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

окончание работы – в 16.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Структурные подразделения учреждения работают по Графику, утвержденному приказом руководителя.

4.5. Для медицинских работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю в соответствии с Перечнем подразделений и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенную неделю в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда.

4.6. Для отдельных категорий работников ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского коллективным или трудовым договором, локальным нормативным актом устанавливается (может устанавливаться) иной режим рабочего времени и времени отдыха.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени, времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения ежемесячно до 25 числа текущего месяца

заведующими отделениями и старшей медицинской сестрой, утверждается главным врачом.

Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание специальной одежды и т.п. производится за 15 минут до начала работы.

4.7. В случае если по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель вправе локальным нормативным актом ввести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц; квартал; иной период, не превышающий одного года) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.8. Администрация учреждения в целях контроля за соблюдением трудовой дисциплины вправе организовать учет явки на работу и ухода с работы, порядок учета рабочего времени вне пределов учреждения. В этом случае каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.10. Сверхурочные работы допускаются только в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Работникам запрещается в рабочее время:

а) отвлекать других работников от их непосредственной работы, отзывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. п.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по делам, не связанным с работой;

в) употреблять алкогольные (спиртосодержащие) напитки, появляться на рабочем месте в состоянии опьянения, курить на рабочем месте или на территории учреждения в местах, не предназначенных для курения.

4.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по графику с учетом производственной необходимости и пожеланий работников до 15 декабря текущего года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом фактически отработанного в соответствующих условиях времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск согласно Перечня должностей с ненормированным рабочим днем, утвержденного приказом главного врача. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5. Поощрения.

5.1. Работодатель вправе поощрить работников за:

- образцовое выполнение своих трудовых обязанностей;
- успехи, достигнутые в оказании медицинской помощи населению; - повышенную производительность труда;
- продолжительную и безупречную работу;
- в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами со дня рождения (50, 60, 70, 75 лет и далее каждые 5 лет).

5.2. Работодатель может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к областным и государственным наградам;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- другие виды поощрений.

5.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание, б) выговор, в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (представитель Работодателя) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

6.6. 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 Профсоюза. 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.

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

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

6.9. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка является основанием для не представления виновного работника к премированию за определенный учетный период и понижению стимулирующей части заработной платы, так как дисциплинарный проступок работника свидетельствует о недобросовестном исполнении им своих трудовых обязанностей.

6.10. 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.

7. Ответственность работников и Работодателя.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре, в должностной инструкции, в настоящих Правилах, а также в случае нарушения действующего законодательства или причинения Работодателю материального ущерба, они несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.2. Работодатель несет предусмотренную действующим законодательством ответственность перед работниками в случае нарушения прав работников, нарушения условий трудового или коллективного договора, причинения работникам материального ущерба и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения всех работников ГАУЗ ККДЦ имени И.А. Колпинского под роспись.

8.2. Правила размещаются на официальном сайте учреждения, вывешиваются на видном месте либо находятся в специально отведенном для них месте, чтобы каждый работник мог иметь к ним доступ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 28909C000CAEC9AD45AB74A4D0B875F9
Владелец: Колпинский Глеб Иванович
Действителен: с 28.12.2021 до 28.12.2022