

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения
«Городская поликлиника № 13 г. Краснодара»
министерства здравоохранения
Краснодарского края

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Городская поликлиника № 13 города Краснодара»
министерства здравоохранения Краснодарского края

П Р И К А З

«09» января 2023 г.

№ 9/2-О

Об утверждении
Правил внутреннего трудового
распорядка работников
ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК;
2. Приказ вступает в силу с 01.01.2023 года.

Главный врач



А.К. Петросян

СОГЛАСОВАНО

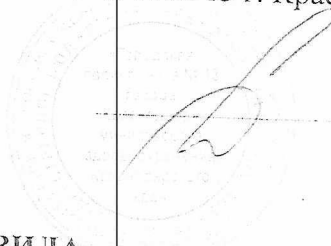
Председатель профкома



Т. А. Меженная

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ
«ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК



А. К. Петросян

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Городская поликлиника № 13 г. Краснодара»
министерства здравоохранения Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 13 г. Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 13 г. Краснодара» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК), основные права, обязанности и ответственность работников и администрации ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Работники ГБУЗ «ГН № 13 г. Краснодара» МЗ КК проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

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

2.11.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным

государственными стандартами и правилами безопасности труда;
своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК и трудовым договором;

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами;

на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также установленные должностной инструкцией, в том числе качественно и своевременно вести соответствующую медицинскую документацию, включая медицинскую документацию по диспансеризации населения;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, в том числе исполнять Требования к одежде медицинского персонала;

соблюдать трудовую дисциплину, в том числе своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, не противоречащие закону;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную и врачебную тайну, ставшие известными ему;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 27 числа месяца текущего периода и 12 числа месяца, следующего за периодом, за который заработная плата начислена;

содействовать в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении

профессиональной квалификации работников;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:
расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Часы работы ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК:

Понедельник — пятница с 07.00 часов до 20.00 часов;

суббота с 08.00 часов до 16.00 часов;

воскресенье с 09.00 часов до 16.00 часов;

праздничные дни с 09.00 часов до 16.00 часов.

ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК организует работу по медицинскому обслуживанию населения в две смены.

Работа дневного стационара устанавливается в 2 смены: с 07.00 до 18.00 часов.

5.3. Графики работы медицинского персонала утверждает главный врач по согласованию с профсоюзным комитетом:

Участковая служба:

1 смена с 08.00 часов до 15.48 часов

2 смена с 12.12 часов до 20.00 часов

Узкие специалисты:

1 смена с 08.00 часов до 14.36 часов

2 смена с 13.24 часов до 20.00 часов

Клинико-диагностическая лаборатория:

1 смена с 07.00 часов до 14.12 часов

2 смена с 10.48 часов до 18.00 часов

Врач-дерматовенеролог и средний медицинский персонал, работающий с врачом — дерматовенерологом:

1 смена с 08.00 часов до 15.12 часов

2 смена с 12.48 часов до 18.00 часов

Врач-инфекционист и средний медицинский персонал, работающий с

врачом-инфекционистом:

1 смена с 08.00 часов до 15.12 часов

2 смена с 12.48 часов до 18.00 часов

Рентгеновский кабинет:

1 смена с 08.00 часов до 14.00 часов

2 смена с 14.00 часов до 20.00 часов

Младший медицинский персонал:

1 смена с 06.00 часов до 13.48 часов

2 смена с 13.12 часов до 19.00 часов

Административно-управленческий персонал (главный врач) и общепolikлинический немедицинский персонал: с 08 часов 00 мин. до 16 часов 30 мин.

Окончание рабочего времени у медицинского персонала, оказывающего неотложную медицинскую помощь, у водителя автомобиля, осуществляющего доставку медицинского персонала для оказания медицинской помощи населению и у медицинского регистратора, принимающего вызов по оказанию неотложной медицинской помощи устанавливается 22.00 ч.

Время перерыва в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 30 мин.

В связи с производственной необходимостью в целях оказания неотложной медицинской

помощи в круглосуточном режиме. график работы медицинского персонала, оказывающего неотложную медицинскую помощь, водителя автотранспортного средства, осуществляющего доставку медицинского персонала для оказания медицинской помощи населению, медицинского регистратора, принимающего вызова по оказанию неотложной медицинской помощи, устанавливается в соответствии со ст.ст. 96, 154 ТК РФ в ночное время с 22.00 до 06.00.

5.4. Медицинскому и обслуживающему персоналу, которому режимом рабочего времени перерыв для отдыха и питания не установлен, разрешается принимать пищу в течение рабочего времени на рабочем месте.

Виды работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- 1) работы, выполняемые при оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях, а также в условиях дневного стационара;
- 2) работы, выполняемые при проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Руководители структурных подразделений организуют учет рабочего времени работников.

5.8. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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 в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9.2. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК составляет 28 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности устанавливается согласно Перечням должностей работников ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.10. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу в ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, а также другие достижения в труде применяется поощрение - выплата премии.

Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников с использованием критериев качества и показателей объема медицинской и иной деятельности при установлении стимулирующих и компенсационных выплат ГБУЗ «ГП № 13 г. Краснодара» МЗ КК, утвержденным главным врачом и согласованным с профкомом.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

Работодатель и Работник могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5. 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительное положение

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Принято, проинформировано и скреплено
«09» Июня 2011 г.

Отработано: _____
Трудовой ваяч

А.К. Террасин

Т.А. Мажкина

