

«Согласовано»

Председатель Профкома
СПб ГБУЗ «ГорКВД»



Л.А. Крылова

2018г.

«Утверждаю»

Главный врач
СПб ГБУЗ «ГорКВД»



Т.С. Смирнова

«23», 08. 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Городской кожно-венерологический диспансер»

Санкт-Петербург

2018год

Содержание:

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема и увольнения работников**
- 3. Основные права и обязанности работников**
- 4. Основные права и обязанности работодателя**
- 5. Режим работы**
- 6. Время отдыха**
- 7. Поощрения за труд**
- 8. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. ПВТР составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ
- 1.4. Основными целями ПВТР является установление внутреннего трудового распорядка, поддержание дисциплины труда, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников.
- 1.6. ПВТР доводятся до всех вновь принимаемых лиц до заключения с ними трудового договора.
- 1.7. ПВТР вводятся в действие с 01 августа 2018 года .

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Прием на работу сотрудников осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается на неопределенный срок и на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с даты, указанной в трудовом договоре.

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

- паспорт ;
- трудоуственную книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Кроме обязательных документов работник должен предоставить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, указами Президента Российской Федерации и постановления правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку по стоимости, действующей на момент приобретения.

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

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с характером, объемом, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

О проведенных инструктажах производится запись в журналах установленной формы с росписями инструктирующего и инструктируемого.

2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10.1. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6-ти месяцев.

2.10.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.10.3. При приеме на работу на срок до 2-х месяцев испытание работникам не устанавливается.

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

2.10.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытательный срок, и последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки по утвержденной форме.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

-Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

-Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

-Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения работы считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям по охране труда и технике безопасности. ;

3.1.4. Получение спецодежды;

3.1.5. Получение доплат за выполнение работ, не предусмотренных трудовым договором: совмещение профессий, расширение зон обслуживания (РЗО), внутреннее совместительство, исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника, увеличение объема выполняемых работ, работу во вредных условиях - в соответствии с предусмотренными законодательством условиями данных работ и фактически отработанным в данных условиях временем.

3.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы ;

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, включая дополнительные, предусмотренные законодательством, в соответствии с условиями труда и фактически отработанным в данных условиях временем.

3.1.8. Информацию об условиях труда на рабочих местах.

3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов ;

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные профессиональным стандартом или должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; ✕

- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
 - 3.2.6. Соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения»
 - 3.2.7. Повышать качество оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда .
 - 3.2.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения.
 - 3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя .
 - 3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
 - 3.2.11. Проходить периодические медицинские осмотры и диспансеризацию в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
- Лица, не прошедшие медицинские осмотры, к работе не допускаются.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (10 и 25 числа).
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Рассматривать представления Профсоюзного органа о выявленных нарушениях ТК РФ, принимать меры к устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.
- 4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

5.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в коллективном договоре.

5.6. Сменная работа- это работа в две, три или четыре смены.

Графики сменности доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Приказом по СПб ГБУЗ «ГорКВД» в каждом структурном подразделении назначены лица, ответственные за ведение табельного учета.

5.8. Режим работы структурных подразделений

№	Наименование структурного подразделения	Кол-во смен	Часы работы
1	Стационар круглосуточного пребывания		Круглосуточно* Без выходных дней
2	Дневной стационар	1	9-00-16-12 без выходных дней
3	Консультативно-диагностическое отделение (КДО)	2	Пон.-пят. 8-00 – 20-00 Суббота 9-00 – 16-12 Выходной день – воскресенье
4	КДО по оказанию платных услуг	2	Пон.-пят. 8-00 – 20-00 Суббота 9-00 – 16-12 Выходной день – воскресенье
5	Приемное отделение	1	Пон.-пят. 8-30-15-42 Выходные дни – суббота, воскресенье
6	КДЛ	1	9-00 – 16-12 Выходные дни-суббота, воскр.
7	КДЛ (экспресс диагностика)	2	Пон.-пят. 8-00 – 20-00 Суббота 9-00-16-12 Выходной день – воскресенье.
8	Аптека	1	9-00 – 17-00 Выходные дни-суббота, воскр.
9	ГОМКО	1	9-00 – 17-30 Выходные дни-суббота, воскр.
10	ГЦДВ	1	9-00-16-12 Выходные дни-суббота, воскр.
12	Лифтеры	1	8-00 – 20-00 Без выходных дней
13	Гардеробщики диспансера	2	Пон.-пят. 8-00 – 20-00 Суббота 9-00-15-00
14	Гардеробщики лит. «А»	1	8-00 – 16-00 Выходные дни-суббота, воскр.
15	Уборщики территории, уборщики произв. и служебных помещений	1	8-00 – 16-30 Выходные дни-суббота, воскр.

16	Электрик, сантехник, подсобный рабочий, плотник, штукатур-маляр	1	9-00 – 17-30 Выходные дни-суббоаа, воскр
17	ФТО	1	9-00 – 16-12 Выходные дни-суббоаа, воскр.
18	ЦСО	1	9-00 – 16-12 Выходные дни-суббоаа, воскр.
19	Склад	1	9-00 – 16-12 Выходные дни-суббоаа, воскр.
20	АУП	1	9-00 – 17-30 Выходные дни-суббоаа, воскр.
21	Дежурный врач		В будние дни – с 16-12 до 9-00 утра В выходные и праздничные дни – с 9-00 до 9-00 след суток

-Круглосуточный режим работы обусловлен необходимостью непрерывного проведения работ по оказанию медицинской помощи пациентам.

-Палатные медсестры по согласованию с Профкомом работают сутки через трое согласно утвержденному главным врачом графика. Выходные дни – по графику.

-Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30мин., который в рабочее время не включается.

-На рабочих местах, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

-Окончание рабочего времени во всех структурных подразделениях указано с учетом перерыва для отдыха и питания .

6.Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

6.2. Видами отдыха являются :

Перерывы в течение рабочего дня (смены).

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе его использовать по собственному усмотрению.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ и в целях обеспечения непрерывности лечебного процесса работникам стационара, приемного отделения, КДО, КДО по оказанию платных услуг, КДЛ, ГЦДВ, аптеки, ЦСО, гардеробов время приема пищи включается в рабочее время и используется без ущерба оказания помощи.

6.3.Ежедневный (междусменный отдых)

6.4.Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ)

Нерабочие праздничные дни согласно постановлениям Правительства:

- Новогодние каникулы.
- Рождество Христово.
- День защитника Отечества.
- Международный женский день.
- Праздник весны и труда.
- День Победы.
- День России.
- День народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления в соответствии со статьей 128 ТК РФ предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенной категории работников.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором. В перечень включаются руководящий, технический, и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного дня. Ответственными за ведение табеля ненормированного дня являются руководители структурных подразделений.

Продолжительность отпуска за работу с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3-х календарных дней.

Работодатель предоставляет кратковременные оплачиваемые отпуска :

- в случае рождения ребенка – 1 день отцу
- в случае бракосочетания – 3 дня брачующимся

- в случае смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, внуков) – 3 дня
- родителям, имеющим детей -первоклассников - 1 день (1 сентября).

8. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрения :

1. Благодарность:

- 1.1. СПб ГБУЗ «ГорКВД»,
- 1.2. Комитета по здравоохранению,
- 1.3. Райздора,
- 1.4. Губернатора Санкт-Петербурга,
- 1.5. Министерства по здравоохранению РФ.

2. Почетная грамота :

- 2.1. СПб ГБУЗ «ГорКВД»,
- 2.2. Комитета по здравоохранению,
- 2.3. Райздора,
- 2.4. Губернатора Санкт-Петербурга, Министерства по здравоохранению РФ.

3. За особые трудовые заслуги сотрудники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, орденами, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий

Все виды поощрений объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

9. Порядок применения дисциплинарных взысканий

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка» работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания :

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 представительного органа работников.

8.5. 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.

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

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. 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 профсоюзного комитета.