Приложение №2

к приказу №1/2-16

от 11.01.2016

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие "Правила" регулируют основные отношения в сфере труда в СПБ ГБУЗ "Городская многопрофильная больница № 2" и являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего распорядка больницы служат для максимально рациональной организации рабочего времени персонала больницы, обеспечения высокой эффективности лечебно-диагностического процесса.

1.3. Настоящие "Правила" разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и коллективного договора.

1.4. Основой трудовой деятельности больницы является соблюдение работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка больницы и трудовой дисциплины, добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей. Сотрудникам больницы обеспечивается создание работодателем необходимых организационно-правовых условий для нормальной производительной работы. Сотрудники больницы реализуют свое право на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальности, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, выполнения норм труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему законом прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, совместно с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения в письменной форме трудового договора между работодателем и работником с предъявлением следующих документов:

- трудовой книжки, а если лицо поступает на работу впервые справки жилищно-эксплуатационной службы о последнем занятии; уволенные из Вооруженных Сил предъявляют военный билет (с обязательным предъявлением паспорта после его получения);

- паспорта; для несовершеннолетних - свидетельства о рождении; иного документа, удостоверяющего личность работника;

- документа воинского учета (для военнообязанных);

- при приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать о работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, профессиональной подготовке, специальных знаниях;

- страхового свидетельства государственного Пенсионного фонда;

- свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справки о прохождении первичного медицинского осмотра;

- документов и их копий, подтверждающих право работника на льготы (участники и труженики ВОВ, ветераны войны и жители блокадного Ленинграда, узники фашистских лагерей, участники войн, участники ликвидации аварии на ЧАЭС, доноры);

- справки МСЭ об инвалидности работников, имеющих рабочую группу с приложением индивидуальной программы реабилитации (в копиях).

2.2. Лицам, впервые поступающим на работу, трудовая книжка оформляется отделом кадров больницы в течение 7 дней.

2.3. Прием на работу оформляется приказом главного врача больницы. Приказ предъявляется работнику для ознакомления под расписку в течение 3 дней. По требованию работника ему выдается на руки выписка из приказа о приеме на работу.

2.4. Неоформленный трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения главного врача. Трудовой договор в этом случае оформляется в течение 3 дней.

2.5. При поступлении на работу или переводе на другую работу сотрудник должен быть ознакомлен под расписку:

а) с должностными обязанностями, правами, условиями труда, распорядком работы отделения - руководителем подразделения; с врачами проводят собеседование заместители главного врача по специальности, с работниками среднего медицинского персонала - главная медсестра;

б) отделом кадров:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с коллективным договором;

- с должностными инструкциями - заместителей главного врача, руководителей подразделений, работников общебольничного персонала;

- постановку на воинский учет в день приема на работу в военно-учетном столе;

в) отделом охраны труда:

- с инструкцией по охране труда, технике безопасности;

- с инструкцией по противопожарной безопасности.

2.6. Согласно ст.23 Закона РФ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работников учреждений здравоохранения сотрудники обязаны проходить медицинские осмотры: первичный осмотр, при приеме на работу, и периодические по утверждаемому графику.

2.7. Согласно Постановлению Правительства РФ от 06.08.98г. № 892 "Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами" все лица, которые в силу своих служебных обязанностей получают непосредственный доступ к указанным средствам и веществам, должны быть ознакомлены с законодательством РФ о наркотических средствах и психотропных веществах; трудовой договор с ними заключается после составления письменного заключения, утвержденного главным врачом, о возможности допуска к работе на основании соответствующих запросов в органы внутренних дел, в наркологические и психиатрические учреждения по месту жительства принимаемых работников, а также заключения Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков.

2.8. На основании "Налогового кодекса РФ" принимаемые на работу лица должны предъявить Свидетельство о постановке на налоговый учет, а при его отсутствии обратиться в налоговую инспекцию по месту прописки для получения ИНН. В расчетный отдел бухгалтерии принимаемые на работу лица предъявляют справку о заработке с 01.01. текущего года.

2.9. На всех вновь принятых на работу в отделе кадров заводятся личные карточки форма Т-2 с фотографией и копиями документов об образовании, квалификации, наличии сертификата специалиста, копиями удостоверений имеющихся государственных и ведомственных наград, почетного звания, ученой степени, ученого звания.

2.10. На сотрудников администрации, врачебный состав, старших медсестер, сестер-хозяек заводятся личные дела: личный листок по учету кадров, автобиография и копии всех документов об образовании, квалификации, ученой степени, наградах и льготах.

2.11. Работники обязаны своевременно сообщать в отдел кадров о всех изменениях, произошедших в их анкетных данных: изменения домашнего адреса, фамилии, семейного положения, получения инвалидности, прохождения курсов повышения квалификации, получения, подтверждения, повышения категории, сертификата, наградах.

2.12. Трудовой договор заключается между работником и администрацией на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению главного врача.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

Работнику может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе расторгнуть трудовой договор досрочно, предупредив работника за 3 дня в письменной форме.

2.13. Перевод работника на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, главный врач обязан с его согласия перевести на другую работу. При отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости главный врач вправе перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу в больнице с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе на срок не более одного месяца в течение одного календарного года. Не является переводом перемещение работника в больнице на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом оборудовании и/или медицинской технике в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором. Перемещение работника может осуществляться администрацией и без согласия работника, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

В случае изменения условий труда в связи с изменениями в организации производства (внедрение нового оборудования, техники и т.п.) и труда (совершенствование структуры управления, рабочих мест на основе их переаттестации и т.п.) и связанных с этим изменений в режиме работы, разрядах оплаты, наименованиях должностей, систем оплаты труда - работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за два месяца. В случае отказа работника он может быть уволен по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Главный врач обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения порученной работы;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Прекращение трудового договора между работником и работодателем может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

3.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до истечения срока за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.77, ст.79 ТК). День увольнения не зависит от наступления у работника нетрудоспособности. Уведомление может быть послано работнику по почте с соблюдением установленных сроков.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. При наличии у работника уважительных причин, трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника. Работник может в указанный срок отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК). День увольнения - последний день работы. День увольнения не зависит от наступления временной нетрудоспособности в период 2-недельного срока предупреждения, при этом листок нетрудоспособности оплачивается за весь период болезни.

3.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в случаях (ст.81 ТК):

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности, в следствии:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника организации;

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей - см. п.10.2. настоящих Правил;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя;

8) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.(В частности, сокрытие от работодателя наличия нерабочей группы инвалидности). Решение вопросов о расторжении трудового договора с членами профсоюза производится с обязательным участием профкома (ст.82).

3.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

призыв работника на военную службу или альтернативную государственную службу;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

осуждение работника к наказанию по приговору суда;

признание работника полностью нетрудоспособным, в соответствии с медицинским заключением;

смерть работника либо признание судом работника безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств (катастрофа и т.п.)

3.6. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом правил при заключении трудового договора:

заключение договора в нарушение приговора суда о лишении данного лица права занимать определенные должности;

заключение договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по здоровью в соответствии с медицинским заключением;

отсутствие соответствующего документа об образовании, если работа требует специальных знаний (ст.84 ТК РФ).

3.7. Трудовой договор с совместителем может быть прекращен в связи с приемом на работу работника, для которого эта работа является основной (ст.288 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязан обеспечить соблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и несет за это ответственность по федеральным законам.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда: приходить на работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.1.3. Строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка больницы, распорядок дня отделения.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, лаборатории, а также на территории больницы; передавать сменяющему работнику свое рабочее место в готовности к дальнейшей работе, оборудование - в исправном состоянии.

4.1.6. Соблюдать нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности, гигиене труда, санитарно-противоэпидемическому режиму; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Не оставлять без наблюдения включенные в сеть электроприборы. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу больницы и других работников. Незамедлительно сообщать администрации больницы и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества больницы и сотрудников. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу больницы, своевременно доводить до сведения администрации о несчастных случаях, авариях, внутрибольничных инфекциях, случаях профзаболеваний.

4.1.8. Вести себя достойно в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

4.1.9. Соблюдать нормы этики в отношениях с больными и посетителями. С пациентами больницы быть вежливыми, внимательными к их нуждам, проявлять милосердие и заботу; точно и в срок выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.

4.1.10. Требовать от больных и посетителей соблюдения порядка и правил, установленных в больнице.

4.1.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификации в сроки, установленные действующими руководящими документами.

4.1.12. Не допускать разглашения служебной, врачебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации и входят в понятие иной охраняемой законом тайны.

4.2. Должностные обязанности работников определяются утверждёнными главным врачом положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, разработанными руководителями подразделений на основе квалификационных требований и положений руководящих документов.

4.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для определенных категорий работников, выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- участие в работе профсоюзов и других общественных организаций для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении больницей в предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, получение информации о выполнении его положений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении больницей в предусмотренных законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в установленном судом размере;

- обеспечить соблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и нести за это ответственность по федеральным законам;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу больницы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работа больницы осуществляется круглосуточно. Для всех медицинских работников, работающих в одну смену, устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные - суббота, воскресенье, при скользящем графике - согласно графику.

Устанавливается продолжительность рабочей недели:

- 40,0 часов - нормальная продолжительность,

- 38,5 часов - врачи и средний медперсонал,

- 36,0 и 30,0 часов - работники согласно Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101.

6.2. В больнице установлен следующий рабочий день:

а) для администрации, работников АХО и технических служб с 09.00 до17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 (8-часовой рабочий день);

б) для врачей, среднего медперсонала, а также младшего медицинского персонала (если они непосредственно заняты более половины рабочего времени оказанием помощи врачу при выполнении им рентгенодиагностики, флюорографии) отделений рентгенологии, радиоизотопной диагностики, рентгенэндоваскулярных диагностики и лечения с 09.00до 15.00 (6-часовой рабочий день в соответствии с результатами аттестации рабочих мест;

в) для всего медперсонала отделений нейрохирургии, 1-й неврологии, врачей и среднего медперсонала лабораторий, отделения переливания крови, массажных медсестер ОВЛ, провизоров, фармацевтов и фасовщиц аптеки, врачей и медсестер, занятых работой с бета-аппликаторами, - с 09.00 до 16.12 (7,2-часовой рабочий день) в соответствии с результатами аттестации рабочих мест;

г) для остальных врачей и среднего и младшего медицинского персонала больницы с09.00 до 16.42 (7,7-часовой рабочий день) в соответствии с результатами аттестации рабочих мест;

д) для работников пищеблока и диетсестер - посменно с 07.00 до19.00;

е) для работников аптеки - двухсменная работа: I смена с 09.00 до 16.12, II смена с 14.00 до 21.12;

ж) для работников кабинетов КТ, МРТ - двухсменная работа: I смена с 09.00 до 15.00, II смена с 15.00 до 21.00;

з) для работников кабинета УЗИ - двухсменная работа: I смена с 09.00 до 16.42, II смена с 16.00 - для внешних совместителей, с 17.15 - для внутренних совместителей;

и) для работников ЦСО сменная работа по 12 часов с 08.00 до 20.00 с понедельника по субботу включительно.

к) для работников стоматологического кабинета - по Пн, Ср с 09.00 до 15.00(для врача- совместителя), по Вт, Чт, Пт с 09.00 до 15.00 и по Пн, Ср с 15.00 до 20.00 (для основного врача); медсестра стоматологического кабинета работает с обоими врачами с соответствующей доплатой;

л) для водителей легкового автотранспорта с 08.00 до 20.00, дневной отдых с 09.00 до 10.00 и с 17.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 15.00 (8-часовой рабочий день);

м) сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю; для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 24 часа в неделю; для работников с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю согласно списку, утвержденному главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом;

н) в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Время начала работы устанавливается в 08.00 для старших медсестер лечебных отделений, медсестер процедурных и перевязочных кабинетов, медсестер ФТО, сестер-хозяек, санитарок-буфетчиц, лаборантов по забору крови.

6.3. Заведующие отделениями организуют работу по согласованию с заместителями главного врача по лечебной работе с учетом обязательного выборочного контроля деятельности персонала в субботние, воскресные, предпраздничные и праздничные дни.

6.4. Палатные медсестры лечебных отделений работают посменно согласно графику, утвержденному администрацией, с определением рабочего времени по месячной норме и по согласованию с профкомом.

Графики сменности и учета рабочего времени предоставляются на согласование и утверждение 23 числа каждого месяца. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. По производственной необходимости (болезнь работника, объявление эпидемии, неявка сменяющего работника и др.) администрация по согласованию с профкомом может вносить изменения в график. Измененный график вступает в силу с момента ознакомления с ним работника. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход работника из 1-й смены в последующие смены должен происходить в часы, установленные графиком. Работник не в праве без разрешения администрации самовольно менять предусмотренную графиком очередность смен и несет за нарушение дисциплинарную ответственность.

6.5. Врачи, средний и младший медицинский персонал лечебных отделений обеденного перерыва не имеют, пищу принимают в течение рабочего дня в специально отведенном месте.

6.6. Приемное отделение, в том числе справочное бюро, работают круглосуточно с учетом ввозных дней.

6.7. Работающие в ночное время (с 22.00 до 06.00) без права сна несут личную ответственность за безопасность больных, обязаны немедленно оказывать больному первую помощь и докладывать ответственному дежурному врачу о всех осложнениях.

6.8. Работающим по сменам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника, а в случае его неявки они обязаны сообщить об этом заведующему отделением, ответственному дежурному врачу для принятия мер по замене сменяющегося другим работником.

6.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники в возрасте до 18 лет.

Женщины, имеющие детей до 3 лет, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи, родители, воспитывающие детей до 3 лет без супруга, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не противопоказана им по состоянию здоровья.

При этом указанные работники должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.10. В больнице установлен помесячный учет рабочего времени. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) в учет рабочего времени не входит. Продолжительность ночной работы уравнивается с дневной. Разрешается работа до 12 часов в смену. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей автотранспорта). Рабочая смена до 24 часов может быть установлена с согласия работника и профкома. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Время перерыва между окончанием работы по основной ставке и началом работы по совместительству - не менее 30 мин., для внешних совместителей - 1 час.

6.11. Водителям санитарного автотранспорта разрешается работать до 10 часов в смену.

6.12. Работникам устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерыв для отдыха и питания от 30 мин. до 2 часов, которые в рабочее время не включаются; указанный перерыв определяется распорядком дня отделения, утвержденным главным врачом;

- еженедельный непрерывный отдых - не менее 42 часов, два выходных дня подряд;

- нерабочие праздничные дни (см. ст. 112 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни при 5-тидневном режиме работы, как правило, не выполняется. С письменного согласия работника привлечение его к работе в указанные дни производится для предотвращения аварии, катастрофы, устранения последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества, для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа больницы. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома. Привлечение инвалидов, женщин с детьми до3 лет в указанные дни допускается в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в эти дни.

6.13. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняются администрацией от работы в данный рабочий день (смену). Этот день (смена) считается прогулом, что отражается в табеле учета рабочего времени. Если работник приводит себя в состояние опьянения в ходе рабочего времени, администрация отстраняет его от работы, а в табеле учета ему проставляются часы, фактически отработанные до отстранения.

6.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) разрешается по трудовому договору в больнице (внутренне совместительство) по иной профессии, специальности или должности в объеме 4 часов в день и 16 часов в неделю (за исключением случаев, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем (внешнее совместительство) с продолжительностью рабочего времени не более половины нормы рабочего времени. Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, либо когда невозможно получить согласие профкома, с последующим обязательным его уведомлением.

6.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днем согласно "Перечню производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск", и минимальной продолжительности этого отпуска, утверждаемому Правительством РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

6.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы больницы и ее подразделений, создания благоприятных условий для отдыха работников. Работники лечебных отделений могут брать коллективный отпуск по графику, утвержденному Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга. Графики отпусков составляются и утверждаются главным врачом не позже, чем за 2 недели до наступления нового календарного года с учетом мнения профкома.

О времени начала отпуска работник предупреждается не позже, чем за 2 недели до его начала.

Если работник просит разделить основной отпуск на части, то он может быть разделен на части, причем одна из них не может быть меньше 14 календарных дней.

Работникам по согласованию с администрацией в течение календарного года и с учетом производственных возможностей может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: Участникам ВОВ - до 35 календарных дней, пенсионерам по возрасту - 14, родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении военной службы - 14, инвалидам - до 60, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников производится на основе "Положения об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга", утвержденного Распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 06.06.2014 года № 213-р.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, трудового стажа, сложности выполняемой работы и ее специфики, количества и качества затраченного труда и определяется трудовым договором.

В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

7.2. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается коэффициент согласно Перечню указанных работ, определяемому Правительством РФ и приказом МЗ и СР РФ от 15.10.1999г. № 377.

7.4. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, совместительстве, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при сверхурочных работах производятся соответствующие доплаты, предусмотренные трудовым либо коллективным договорами.

7.5. Нормы труда - нормы выработки, времени, обслуживания устанавливаются для работников на основе типовых норм труда. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки:

- исправное состояние помещений, сооружений, техники и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной документацией; надлежащее качество материалов, инструментов и иных средств, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие нормам охраны труда и безопасности производства.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

8.1. Работодатель обеспечивает работнику гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: при приеме на работу; переводах; по оплате труда; при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с обучением; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве и профзаболевании, при сдаче крови и ее компонентов и других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инициативу и активность в труде, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются приказом главного врача, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины главный врач больницы по представлению руководителей подразделений вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за прогул. Прогулом признается: 1. Невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня; 2. Нахождение работника без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места; 3. Оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения; 4.Оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора; 5. Самовольное использование дней отгула, а также самовольный уход в отпуск (основной и или дополнительный); 6.Отказ приступить к работе лица, переведенного на законных основаниях на другую работу.

в) за появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, что оформляется актом за подписью не менее 3 работников с указанием признаков опьянения. В случае оспаривания работником факта опьянения он направляется на медицинское освидетельствование. Состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств.

г) за совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (Государственная трудовая инспекция труда, органы исполнительной власти, Госсанэпиднадзор, Госатомнадзор и др. - если стоимость похищенного имущества не превышает 1 МРОТ и отсутствуют признаки преступления - ст. 7.27 КоАП РФ);

д) за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;

е) за отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации;

ж) отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если обслуживание материальных ценностей является основной трудовой функцией работника;

з) в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.3. Нарушениями трудовой дисциплины, за которые могут быть наложены дисциплинарные взыскания, являются:

- оставление рабочего места на время менее 4 часов без разрешения администрации или непосредственного руководителя;

- опоздание на работу, т.е. приход на работу позже времени начала работы, определенного графиком сменности или Правилами внутреннего трудового распорядка;

- несвоевременный уход с работы, т.е. уход раньше времени, установленного трудовым распорядком, графиком сменности или Правилами внутреннего трудового распорядка; уход с работы ранее прибытия сменщика и несдача ему поста;

- нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санэпидрежима и правил личной гигиены;

- нарушение правил обращения с наркотическими средствами и психотропными веществами, сильнодействующими, дорогостоящими и ядовитыми средствами, а также спиртами;

- уклонение без уважительных причин от прохождения обязательного медицинского осмотра;

- уклонение без уважительных причин от прохождения специального обучения на циклах повышения квалификации для продления сроков действия сертификатов, сдачи экзамена по технике безопасности и правилам эксплуатации техники и оборудования;

- нарушение медицинской этики и деонтологии, грубость по отношению к больным, посетителям и сотрудникам;

- невыполнение назначений врача;

- самовольное изменение графика работы без согласования с непосредственным руководителем и администрацией.

10.4. Наложение взыскания на нарушителя трудовой дисциплины осуществляется на основании его объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Такой отказ фиксируется актом за подписью присутствующих при этом не менее 3 лиц.

10.5. Право налагать дисциплинарные взыскания на работников больницы предоставлено только главному врачу больницы.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня его совершения.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его наложения объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. Отказ работника от расписки в приказе о его наказании фиксируется актом за подписью присутствующих при этом не менее 3 лиц.

Лишение премии или доплаты по КТУ не является дисциплинарным взысканием.

10.8. Возмещение ущерба, причиненного больнице работником, производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб больнице.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не повторно не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.10. Главный врач по своей инициативе, заявлению самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, а также ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

10.11. В течение всего времени действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к наказанному работнику не применяются.

ХI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

11.1. Пропуск работников в больницу осуществляется по постоянным (для принятых на постоянную работу) и временным (принятым на временную работу) пропускам с фотографией владельца.

Студентам, учащимся разрешается проход в больницу на основании списков, заверенных подписью руководителя и печатью учебного заведения, с разрешения администрации больницы.

Больные поступают в больницу по направлениям поликлинических учреждений города через приемное отделение. Самостоятельное обращение в больницу и госпитализация через отборочную комиссию производится с разрешения главного врача или его заместителей.

Участники конференций, совещаний проходят в больницу по спискам приглашенных.

Посетителям разрешается навещать больных без предъявления документов:

- по средам с 17.00 до 19.00;

- по субботам, воскресеньям и праздничным дням с 11.00. до 15.00.

С 15.00.до 16.00 на всех отделениях для больных установлен "тихий час" для отдыха. В указанное время строго ограничено посещение больных.

Посетителям категорически запрещен принос в больницу легковоспламеняющихся, взрывчатых, алкогольных, наркотических и токсических веществ, оружия, а также скоропортящихся пищевых продуктов и продуктов, не входящих в установленный список. Посетители обязаны точно выполнять установленные в больнице правила поведения, не мешать медицинскому персоналу при выполнении ими должностных обязанностей. За 15 минут до истечения установленного срока посещения все посетители обязаны покинуть лечебное отделение. При посещении учреждения наличие сменной обуви является обязательным.

Заведующие отделениями обязаны в установленные сроки представлять на вахту списки лежачих больных, к которым разрешается допуск родственников для ухода за ними. В списках указывается дата выписки больного.

Для выписанных больных, которым назначены лечебные процедуры, лечащий врач выдает справку о виде процедур и сроках их приема.

Для лиц, приглашенных на консультацию, заведующие отделениями составляют список за своей подписью и представляют его на вахту. Больные, которым назначены консультации из поликлиник, предъявляют на вахте соответствующее направление врача поликлиники.

Для лиц, одноразово посещающих больницу, выдаются разовые пропуска за подписью работника администрации.

11.2. Вход (выход) работников всех подразделений (за исключением работников приемного отделения) разрешается только через главный вход с 08.00. до 18.00, для дежурной смены - до 20.00.

11.3. Внос (вынос) имущества и материальных ценностей разрешается при наличии материального пропуска, заверенного главным врачом, его заместителями, начальником АХО с записью на вахте в специальном журнале. Внос телевизоров, приемников строго ограничен и производится с разрешения главного врача или его заместителя.

Категорически запрещается внос бытовых электроприборов (кипятильников, чайников, электроплиток и т.п.).

Постовым охраны и дежурному по вестибюлю разрешена проверка соответствия вносимых (выносимых) материальных ценностей данным в соответствии с сопроводительными документами.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

12.1. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дня, пропускного режима работники больницы, больные и посетители несут дисциплинарную, либо административную или уголовную ответственность.

12.2. Пациенты, нарушающие больничный режим (невыполнение назначений врача, несоблюдение времени "тихого часа" и ночного отдыха, употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; грубость в отношении медперсонала, больных и посетителей; курение в неположенном месте; самовольный уход из больницы в период лечения; несоблюдение чистоты и порядка в палате и на отделении; использование своих электронагревательных приборов и другие нарушения противопожарных правил и санитарно-противоэпидемического режима), представляются главным врачом к досрочной выписке с соответствующим сообщением по месту работы.

12.3. Работникам подразделения охраны предоставлено право задерживать лиц, грубо нарушающих правила поведения в больнице и общественный порядок, вызывать при необходимости сотрудников полиции.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка больницы, по причине их незнания, не освобождает лиц, их нарушающих, от дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.