

Приложение № 2  
 к Коллективному договору  
 СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17  
 Святителя Николая Чудотворца»  
 на 2016-2019гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 СПб ГБУЗ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №17  
 СВЯТИТЕЛЯ НИКОЛАЯ ЧУДОТВОРЦА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, далее - ТК РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца», далее – Учреждение.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца»;
- «Представитель Работодателя» - главный врач СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Настоящие правила вводятся в СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца», с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца».

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

**2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

- 2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о 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 реабилитирующем основаниям, выданной в порядке и по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы, свидетельствующие о прохождении предварительного медицинского осмотра в объеме, установленном действующим законодательством РФ.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера). Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется локальным нормативным актом Работодателя.

2.1.4. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

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

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ)), Работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, системой и формой оплаты труда, Коллективным договором, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при исполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии, что данная работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Перемещение Работника на другое рабочее место, поручение работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.6. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является устранение последствий аварии, предотвращение простоя, замещение отсутствующего работника;
- письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.7. Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.2.8. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.2.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовой книжке об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### 2.4. При увольнении:

- Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности;
- Работодатель вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

#### 3.1. Работник имеет право:

- обеспечение условий работы, соответствующих трудовому договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям трудового договора;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- иные права, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- выполнять порученную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производительного труда; постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;
- своевременно и правильно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокое качество порученной работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своей работы;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца»;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать свое руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения безуважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения;
- сообщать Представителю Работодателя в 24-часовой срок о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания;
- выполнять указания Представителя Работодателя, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.4. Работникам запрещается курение на рабочих местах, в помещениях и на территории СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца».

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, доплат и надбавок;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации (по совместительству) по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

**4.2. Работодатель обязан:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества медицинской помощи и повышения культуры предоставляемых медицинских услуг;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда;
- осуществлять контроль за правильностью применения Работниками специальных средств труда;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья Работников;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда и устойчивой финансовой деятельности.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение работает круглосуточно.

5.2. Для административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала, за исключением отдельных категорий работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), обеденный перерыв не менее 30 мин.

Медицинский персонал, отдельные категории работников хозяйственно-обслуживающего персонала, работают по графику работ. Для врачей-неонатологов педиатрических отделений для новорожденных и отделения реанимации и интенсивной терапии, а также врачей-анестезиологов-реаниматологов отделения реанимации и интенсивной терапии допускается суточное дежурство (24 часа), осуществляемое в соответствии с графиком работы в пределах месячной нормы рабочего времени. В тех случаях, когда дежурство приходится на субботу или воскресение, выходной день предоставляется по графику в любой день недели. В случае необходимости к круглосуточной работе могут быть привлечены другие диагностические и вспомогательные кабинеты и отделения.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха, чередование смен, определяется графиками работы, утвержденными Работодателем. Учетный период – один месяц.

5.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (Режим работы работников (Приложение №2 к Правилам трудового распорядка (ст.108 ТК РФ))). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы, за исключением работников, занятых оказанием экстренной медицинской помощи и работающих в сменном графике.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для медицинских работников, занятых оказанием экстренной медицинской помощи и работающих в сменном графике, иных работников, работающих в сменном графике, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в свободное время в течение смены, во время первой половины смены и второй половины смены. Время переодевания перед началом работы (смены) и после окончания рабочего дня (смены) в учет рабочего времени не входит.

Работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения, в котором он работает или ответственному (дежурному) врачу.

Учитывая специфику работы Учреждения, режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки,

чредование рабочих и нерабочих дней оговариваются Сторонами трудового договора при его заключении индивидуально с каждым Работником.

5.4. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.6. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

5.8. Работодатель предоставляет Работникам:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

– дополнительные отпуска отдельным категориям Работников за ненормированный рабочий день или в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда.

5.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.10. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни: 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца».

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение культуры и производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом Главного врача СПб ГБУЗ «Детская городская больница №17 Святителя Николая Чудотворца», доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

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

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. 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.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Медицинские Работники (врачи, средний и младший медицинский персонал), а также прочие Работники Учреждения при работе в педиатрических отделениях, отделениях реанимации и интенсивной терапии, врачебных кабинетах, клинико-диагностической лаборатории, рентген-кабинете, ЦСО, аптеке Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить форменную одежду.

9.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить свет и электроприборы, закрыть окна и двери рабочего помещения.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории больницы;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления без разрешения Представителя Работодателя.

9.4. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями (Кодекс этики (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка)).