

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Макарова Г.Н.
Протокол № 18 от «03» июня 2011 г.

Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 12»
Н.И.Крылова



«03» сентября 2018 г.
Изменения на основании
приказа № 176 от 28.09.2018г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для
сотрудников Санкт-Петербургского
Государственного учреждения здравоохранения
«Стоматологическая поликлиника № 12»**

г. Санкт-Петербург

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников СПб ГУЗ «Стоматологическая поликлиника № 12»

(разработаны в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 30.10.1984 №1240 (ред. от 15.05.1987) "Об утверждении Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР" (вместе с Отраслевыми правилами, согласованными с ЦК профсоюза медицинских работников 30.10.1984)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантируемой работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей.

В соответствии со статьей 189 ТК РФ, каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном, добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение дисциплины труда - первое правило поведения каждого члена коллектива поликлиники.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Бережное отношение к имуществу ГУЗ, выполнение в ГУЗ нормы труда составляет обязанность всех сотрудников. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем трудового договора о работе в учреждении, организации, объединении.

2.2. Прием на работу оформляется в соответствии с действующим законодательством. Прием на работу производится только на должности, предусмотренные штатным расписанием стоматологической поликлиники № 12.

В соответствии с Трудового кодекса РФ и Приказом МЗ РФ «Об утверждении Положения о порядке допуска к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности» прием на работу по врачебной, сестринской, зуботехнической должностям не допускается в случае отсутствия диплома об образовании и сертификата специалиста.

2.3. При приеме на работу обязательно:

2.3.1. Личное заявление вновь поступающего по имя главного врача с указанием должности, соответственно штатному расписанию, на которую зачисляется работник.

2.3.2. Предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

2.3.3. Предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке: для поступающих на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией.

2.3.4. Предъявление диплома и сертификата при приеме на работу, требующую специальных знаний.

2.3.5. Предъявление военного билета для военнообязанных.

2.3.6. Прохождение предусмотренных действующим законодательством (ст. 213 ТК РФ) обязательных (при поступлении на работу) медицинских осмотров для определения пригодности работников к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения.

2.3.7. Пенсионного страхового свидетельства.

2.3.8. ИНН.

2.4. Прием на работу оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии или штатным расписанием, и условия оплаты труда. Трудовой договор заключается в письменном виде. Также трудовой договор считается заключенным до издания приказа, если выполнение работы получено главным врачом.

2.5. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана прозести вводный инструктаж по охране труда, правилам внутреннего распорядка ознакомить с должностной инструкцией.

2.6. В первый день работы, медицинский работник в структурном подразделении получает первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с требованиями приказа МЗ РФ от 29 апреля 1997 года N 126 «Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы Министерства здравоохранения Российской Федерации» и знакомится с графиком рабочего времени. Проведенный инструктаж на рабочем месте регистрируется в соответствующем журнале, после чего работник допускается к самостоятельной работе.

2.7. Накануне окончания испытательного срока, если он был установлен, анализируется соответствие деловых качеств, профессиональных, дисциплинарных качеств работника, проявленные в период испытательного срока и оценки руководства структурного подразделения и при положительной оценке работник зачисляется на постоянную работу по соответствующей должности.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в стоматологической поликлинике № 12, вовремя приходить на работу, соблюдать график рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины. Бережное отношение к народному добру, выполнение установленных государством с участием профсоюзов норм труда, качества работы составляет обязанность всех сотрудников стоматологической поликлиники.

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, внедрять в практику современные достижения науки, соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, систематически повышать свою деловую квалификацию.

Посещать занятия - учебу по профилю специальности (врачи, медсестры, зубные техники), производственные совещания, собрания, конференции.

3.3. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам, поручения выработки и поручиваемые производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм.

3.4. Строго соблюдать установленную форму спецодежды - ношение медицинских халатов и медицинских колпаков для сотрудников поликлиники строго обязательно.

3.5. Строго соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и спецодежду в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо. Материалы и др. материальные ресурсы вести себя достойно.

3.9. В целях охраны здоровья проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 29.09.1989 № 555 (ред. от 12.04.2011) «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»

3.10. Амбулаторное стоматологическое лечение работники обязаны получать в стоматологической поликлинике № 12.

3.11. Работники, не вышедшие на работу, обязаны незамедлительно, до начала рабочего времени, сообщить администрации - о причине своего отсутствия на работе. Руководитель структурного подразделения или ответственное лицо в письменном виде обязан доложить об этом главному врачу. Отсутствующие работники по причине болезни обязаны в день выхода на работу представить администрации оправдательный документ, а накануне предупредить руководителя о своем выходе.

3.12. Работники, подавшие заявления на отпуск, должны представить администрации справку о прохождении диспансерного осмотра. Работники, подавшие заявления на имя главного врача на отпуск, должны дожидаться ответа - приказа и только после этого считать вопрос решенным.

3.12. Работника стоматологической поликлиники № 12 запрещается самовольно, без ведома администрации, продлить очередной отпуск за счет дней пребывания работника на больничном листе.

3.13. Врачи всех отделений стоматологической поликлиники № 12 обязаны принимать больных по талонам из кабинета дежурного врача, из регистратуры и по направлению администрации (главного врача, заместителя главного врача, руководителей отделений, дежурного администратора).

Врачи стоматологических отделений обязаны по окончании лечения выдать больным санационные талоны, дающие право больным беспрепятственного повторного обращения к врачу в течение одного года.

3.14. Все сотрудники стоматологической поликлиники № 12 должны знать и при необходимости выполнять требования «Положения о расследовании и учете несчастных случаев».

4. Основные обязанности администрации

Администрация стоматологической поликлиники № 12 обязана:

4.1. Правильно организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, ознакомить с условиями работы, функциональными обязанностями, обеспечить безопасные условия труда.

4.2. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня качества оказываемой ему медицинской помощи. Внедрять новейшие достижения науки и техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, принять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, не допускать к работе работников, находящихся в нетрезвом состоянии.

4.4. Неуклобно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.7. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам поликлиники, выдавать ее в строго установленные сроки.

4.7. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь предложения производительных организаций.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Стоматологическая поликлиника № 12 обслуживает взрослое и детское население Мухомовского района Санкт-Петербурга.

Стоматологическая поликлиника № 12 работает по следующему расписанию:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 20.00.

суббота с 8-30 до 20.00, стоматологическое отделение;

детское отделение: с 9-00 до 15.00.

Воскресные и праздничные дни с 8-30 до 8-00.

Неотложная стоматологическая помощь оказывается с 20.00 до 8.00 - ежедневно.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для питания определяется графиками.

В учреждениях здравоохранения применяется месячный учет рабочего времени. В месячную норму рабочего времени включается основная работа, дежурства без права сна, вызовы на дому.

Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

Графики составляются во всех структурных подразделениях поликлиники ежемесячно, в алфавитном порядке и доводятся до сведения работника под личную роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. После этого графики, подписанные руководителями структурных подразделений, представляются на утверждение главному врачу. Изменения, дополнения после утверждения могут вноситься только с разрешения главного врача.

5.3. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

5,0 часов (30-часовая рабочая неделя) - врач рентгенолог, рентгенолаборант.

5,5 часов (33-часовая рабочая неделя) - врач стоматолог, врач стоматолог-хирург, зубной врач, врач физиотерапевт.

6,5 часов (39,0 - часовая рабочая неделя) - заведующий отделением, старшая медсестра, старшая медсестра, медсестра, медрегистратор, санитарка.

8,0 часов (40-часовая рабочая неделя) - главный врач, заместитель главного врача, инженер, начальник отдела кадров, заместитель главного врача по ЛО и МР, секретарь, делопроизводитель, медицинский статистик, начальник хозяйственного отдела, старший зубной техник, подшивчик, старший бухгалтер, бухгалтер, сестра-хозяйка, кассирша, санитарка, уборщик, лифтер, дворник.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников на предприятиях, в учреждениях, организациях не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. В стоматологической поликлинике № 12 разрешается работать до 12 часов непрерывно с предоставлением перерыва для питания продолжительностью 30 мин. В соответствии с приказом МЗ СССР № 685 от 15.05.87г. (дополнение п. 13 приказа МЗ РСФСР № 22 от 10.01.85г.) по решению трудового коллектива, по согласованию с профкомом поликлиники разрешается работать до 12 часов непрерывно в исключительных случаях.

5.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается работникам административно-хозяйственного структурного подразделения. Остальному

персоналу стоматологической поликлиники № 12, имеющему рабочий день продолжительностью 6,5 часов или более короткий день в соответствии с действующим законодательством, предоставление обеденного перерыва не обязательно. При наличии возможности и с разрешения руководства можно выйти в буфет для приема пищи на непродолжительное время до 15 минут.

Проверка привлекла помещений и проведение производственной гимнастики проводятся в установленное время.

5.6. Медицинскому персоналу на рабочее место необходимо являться за 10 минут до начала приема больных для подготовки рабочего места, обработки рук.

Пребывание медицинского персонала в лечебных кабинетах без медицинского халата, медицинского колпака ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

В нормированные рабочие часы работникам отлучаться, уходить из кабинета, вести посторонние разговоры запрещается. С целью исключения лишних хождений по отделениям сотрудникам рекомендуется пользоваться внутренним телефоном.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, в стоматологической поликлинике № 12 не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета стоматологической поликлиники № 12.

На непрерывных работах (работа отделения неотложной помощи в выходные, праздничные дни, ночное время) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сотрудника, работник сообщает об этом дежурному администратору, который обязан немедленно принять меры к замене работника.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом стоматологической поликлиники. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря истекающего года и доводится до сведения работников под их личную роспись.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, за новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе стоматологической поликлиники № 12, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За применение в работе достижений медицинской науки и передовых методов труда, сложность, напряженность и высокое качество работы. Главный врач стоматологической поликлиники № 12 по согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливать надбавки к схемным окладам сотрудников. Выплата надбавок производится в течение не более одного года. Далее надбавки должны подтверждаться на новый срок.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. неисполнение возложенных на работников трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего времени.

Равным образом считаются прогулками:

- работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

- работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается также:

оставление работы без предупреждения администрации о расторжении трудового договора за 2 недели, когда трудовой договор заключен на неопределенный срок;

оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия администрации;

- оставление работы лицом, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора без разрешения администрации.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, перечисленные выше, снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности в данном учреждении) или лишения права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев.

Независимо от мер применения дисциплинарного или общественного взыскания, работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. дисциплинарные взыскания налагаются главным врачом стоматологической поликлиники № 12.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к ним меры общественного взыскания (товарищеские замечания, общественные выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением пропусков, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников поликлиники.

Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока - года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в стоматологической поликлинике № 12 на видном месте.