

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ С.В.Берляева

Утверждаю:  
Главный врач  
\_\_\_\_\_ С.П.Мясников

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБУЗ «Детская городская поликлиника №17», разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, высокого уровня оказания медицинской помощи Работниками МБУЗ «Детская городская поликлиника №17» .

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУЗ «Детская городская поликлиника № 17 г.Ростова-на-Дону», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников МБУЗ «Детская городская поликлиника №17».

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

### **2. Порядок приёма и увольнения Работников**

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Если Работник своевременно без уважительной причины не приступил к исполнению должностных обязанностей, регламентируемых трудовым договором, то такой трудовой договор аннулируется.

Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК):

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия с должностными инструкциями.

Испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК) не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

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

- лицам, успешно завершившим ученичество по договору на профессиональное обучение с Работодателем;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Перед началом работы руководитель структурного подразделения

проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовом договоре и должностных инструкциях.

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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 отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;
- работать честно, добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои должностные инструкции, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проявлять инициативу и творческий подход к работе, систематически повышать уровень профессиональных навыков и знаний;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, предусмотренные нормативными актами РФ и нормативными документами МБУЗ «Детская городская поликлиника №17», работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при приеме на работу представлять все необходимые документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ и коллективным договором;
- содержать свое рабочее место, оборудование и иные приспособления в

исправном состоянии, порядке и чистоте, беречь имущество Работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя подразделения либо иных должностных лиц о причинах своего невыхода на работу, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих должностных обязанностей;

- соблюдать врачебную и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности в учреждении.

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

##### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации и нормативными документами МБУЗ «Детская городская поликлиника №17»;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

##### **Работодатель обязан:**

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

## 5. Рабочее время

С целью повышения доступности медицинской помощи и упорядочения режима работы поликлиники организована работа по шести дневной рабочей неделе медицинскому персоналу и водителям; в выходные и праздничные дни организуются дежурства в поликлинике и на дому.

Режим работы поликлиники: в будние дни с 7 часов до 20 часов, в субботу с 8 часов до 18 часов; воскресенье - с 8 часов до 16 часов.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

Врачи, средний и младший медицинский персонал -39-часовая рабочая неделя;  
Врачи, средний медицинский персонал рентгеноотделения – 30 часовая рабочая неделя, а младший - при условии работы не менее половины рабочего дня, непосредственно связанной с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике - 30-часовая рабочая неделя;  
Врачи, средний и младший медицинский персонал клиничко-диагностической лаборатории, кабинета инфекционных заболеваний; врач эпидемиолог - 36- часовая рабочая неделя;  
Педагогический персонал (логопед, психолог) – 18-часовая рабочая неделя;  
Стоматолог – 33-часовая рабочая неделя;  
Административно-хозяйственная служба - 40-часовая рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми руководителем учреждения.

Работникам, работающим на условиях внешнего и внутреннего совместительства, график работы устанавливается с учетом графика работы по основному месту работы.

По согласованию с руководителем подразделения и на основании приказа руководителя допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

При круглосуточном режиме работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в

исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель ведет суммированный учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормальное количество рабочих часов, предусмотренных для соответствующей категории персонала.

## 6. **Время отдыха**

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1. перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени;

2. два выходных дня - суббота, воскресенье – для работающих по пятидневной рабочей неделе; один выходной день – воскресенье для работающих по шести дневной рабочей неделе;

3. нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством;

4. одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами РФ;

5. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; работающим инвалидам – 30 календарных дней. Работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска за две недели до его начала. Работодатель производит оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Стороны договорились разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее или удобное для них время.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев при наличии у Работодателя производственной или финансовой возможности.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком

независимо от стажа работы у данного работодателя;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем и согласовывается с ПК МБУЗ «Детская городская поликлиника №17» не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года в порядке, установленном ТК РФ. Внешние совместители предоставляют справку с основного места работы с указанием периода отпуска и количества календарных дней.

6. ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда или аттестации рабочих мест (Перечень приложение № 1), работникам педиатрических отделений (Перечень приложение №2), работникам с ненормированным рабочим днем (Перечень приложение №3).

7. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего Работника может быть присоединен к ежегодного оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## 7. Поощрения за успехи в работе

Приказом по учреждению за образцовое выполнение обязанностей, успехи в работе, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) премирование.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель учреждения, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение 12 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Работнику, совершившему прогул меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, не применяются.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,**

работа в которых дает право на основании специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) на дополнительный отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда:

в количестве 14 календарных дней:

врач, средний медицинский персонал, санитарка,

кроме:

-медицинский регистратор,

-санитарка отделения восстановительного лечения,

-санитарка центра здоровья,

-санитарка педиатрического отделения №2,

-санитарка педиатрического отделения №3,

-санитарка прививочного кабинета,

-санитарка регистратуры.

в количестве 21 календарного дня:

врач, средний медицинский персонал, санитарка.

в количестве 7 календарных дней:

врач, средний медицинский персонал кабинета статистики.

в количестве 28 календарных дней:

логопед.

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,**

работа в которых дает право на дополнительный отпуск в количестве трех дней за работу на педиатрическом участке свыше трех лет:

врач-педиатр участковый

медицинская сестра врача-педиатра участкового

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск в количестве 7 дней за  
ненормированный рабочий день:

Главный врач