«Согласовано»
Председатель профкома

_____ Л.Б.Слабухина

«28» февраля 2023 года

«Утверждаю»
Главный врач
СПб ГБУЗ "Городская поликлиника № 39"

_____ О. В.Гензик

«28» февраля 2023года

Председатель первичной организации
Межрегионального профсоюза
работников здравоохранения «Действие»

_____ Е.А. Ковров

«28» февраля 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ СПБ ГБУЗ «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИННИКА №39»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» разработаны в соответствии с законодательством РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

свобода труда, включая право на труд;

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

равенство прав и возможностей работников;

обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

обеспечение права работников на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.3. Разработка «Правил внутреннего трудового распорядка» СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» осуществляется с непосредственным участием профсоюзных организаций и согласованием с ним.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» распространяются на всех работников Поликлиники.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Эффективный контракт - это трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2. Содержание трудового договора регламентировано ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс РФ).

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных 57 статьей Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в статье 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ

2.5. Все вопросы, связанные с возможным сокращением штата работников, рассматриваются Представителем работодателя совместно с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса РФ , обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.8. В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.9. Гарантии при заключении трудового договора регулируются в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса РФ. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы

имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или 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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.14. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Главного врача СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

Приказ Главного врача СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» 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.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Кроме того, разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18.1. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, производится в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2. и 73 Трудового кодекса РФ.

2.18.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.

2.18.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.19. Прекращение трудового договора производится в соответствии с главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.19.1. 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 об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19.4. 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регламентировано ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом

РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодека РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.22. Защита персональных данных работников, а также их обработка производится в соответствии с главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральными законами, а также Положением о персональных данных СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ 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.

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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.

Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, .

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Иные права предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работник СПб ГУЗ «Городская поликлиника №39» обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Соблюдать установленную форму медицинской одежды.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Исполнять приказы, распоряжения, указания вышестоящих в подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать безопасные приемы труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Четко знать и выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действия, которые могут привести к взрыву или пожару. Знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь их применять.

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 случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное и качественное оказание медицинских услуг.

Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда.

Соблюдать профессиональные обязанности, не допускать халатности и равнодушия к работе, улучшать качество оказываемых услуг.

Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдая чистоту в кабинете, отделении и других структурных подразделениях, а также на территории СПб ГУЗ «Городская поликлиника №39». Передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

Беречь и эффективно использовать аппаратуру, приборы и оборудование, предназначенные для лечения и диагностики.

Проявлять корректность в обращении с пациентами и работниками СПб ГУЗ «Городская поликлиника №39», не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и учреждения в целом.

Регулярно повышать свою квалификацию, в том числе в рамках системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования. Самостоятельно проходить регистрацию на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России edu.rosminzdrav.ru.

Осуществлять свою работу с применением программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 39».

Примечание: Медицинские работники СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 39» обязаны надлежащим образом оформлять медицинскую документацию: медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма 025/у), информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или на отказ от медицинского вмешательства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и иную документацию. Врач разъясняет пациенту (законному представителю пациента) необходимость оформления информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство. В доступной форме сообщает пациенту (законному представителю пациента) полную информацию о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. Вклеивает заполненный бланк информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство или отказа от медицинского вмешательства в медицинскую карту пациента. Врач обязан назначать лекарственные препараты и выписывает их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченными федеральными органами исполнительной власти. Врач, оформляющий рецепты, листки нетрудоспособности несет личную ответственность за сохранность полученных бланков строгой отчетности.

Неукоснительно выполнять требования Федерального законодательства и Правительства Санкт-Петербурга о запрете курения табака в учреждениях здравоохранения.

Проявлять корректность в обращении с пациентами и их родственниками, работниками СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39». Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации врача и учреждения в целом. При общении с пациентами и их родственниками, коллегами, гражданами соблюдать нормы этики и медицинской деонтологии. При возникновении конфликтной ситуации незамедлительно письменно информировать руководство СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39» путем подачи рапорта, докладной записки.

Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; не разглашать врачебную тайну, или иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также информацию, которая сообщена ему как конфиденциальная.

Выполнять установленные правила по обеспечению сохранности персональных данных работников, пациентов и их защиту от несанкционированного доступа.

Осуществлять свою производственную деятельность с учетом знания нормативных документов по противодействию и недопущению коррупции. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

В случае вызова в рабочее время в государственный орган (дознания, предварительного следствия, суд, прокуратуру и т.д.) для исполнения государственных или общественных обязанностей, Работник обязан заранее, надлежащим образом известить главного врача,

предъявив повестку или иное уведомление государственного органа о явке, а также заявление на имя заведующего отделением с изложением причин, по которым он должен быть освобожден от работы.

В случае возникновения обстоятельств, при которых Работник вынужден прекратить работу до окончания рабочего дня (ухудшения физического состояния (болезнь), серьезные семейные обстоятельства и т.д.), он обязан известить своего непосредственного руководителя и представить заявление на его имя с изложением причин, по которым он должен быть освобожден от работы.

В СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 39» установлено обязательное использование медицинскими работниками усиленной квалифицированной электронной подписи при оформлении медицинских документов. Электронный медицинский документ формируется медицинским работником с использованием МИС «Самсон», а так же иных информационных систем применяемых в СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39». Электронные подписи сотрудников ЦАОП должны соответствовать электронным подписям в CMS-формате.

Обеспечивать своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ.

3.3. **Руководители всех структурных подразделений СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» (терапевтических отделений, женской консультации, ЦАОП, ОСМП, дневного стационара, стоматологического отделения и т.д.) обязаны:**

Контролировать соблюдение Работниками порядков оказания медицинской помощи, обязательных для исполнения на территории РФ всеми медицинскими организациями; клинических рекомендаций (протоколов лечения); стандартов медицинской помощи, утверждаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

Обеспечивать соблюдение персоналом трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение приказов, распоряжений и указаний главного врача, выполнение сотрудниками отделения их должностных инструкций. Контролировать соблюдение персоналом надлежащей формы медицинской одежды.

Координировать деятельность подразделения с другими структурными подразделениями медицинской организации, обеспечивать эффективное взаимодействие с руководством СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

Обеспечивать организацию и оказание медицинской помощи на современном уровне достижений медицинской науки и практики. Создавать условия и обеспечивать реализацию подразделением основных его функций.

Контролировать работу персонала подразделения, качество и своевременность проводимого лечения.

Осуществлять организацию и контроль за проведением профилактических медицинских осмотров и диспансеризации населения, включая углубленную диспансеризацию переболевших новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), с целью раннего выявления заболеваний, основных факторов риска их развития. Контролировать своевременность вызова пациентов, подлежащих диспансерному осмотру в текущем периоде. Ежегодно проводить оценку эффективности проведенной сотрудниками диспансеризации населения.

Осуществлять организацию и контроль за проведением диспансерного наблюдения лиц, страдающие отдельными хроническими неинфекционными и инфекционными заболеваниями или имеющими высокий риск их развития, а также лиц, находящиеся в восстановительном периоде после перенесенных острых заболеваний (состояний, в том числе травм и отравлений) с целью достижения заданных значений параметров физикального, лабораторного и инструментального обследования, а также коррекции факторов риска развития данных заболеваний для предотвращения прогрессии патологического процесса и развития обострений, снижения числа госпитализаций и осложнений, повышения качества и увеличения продолжительности жизни.

Организовывать процесс записи пациентов на прием, распределение потоков пациентов и создание оптимальных условий для оказания медицинской помощи в подразделении.

Обеспечивать четкую и бесперебойную работу подразделения, оптимальную организацию труда и экономию материальных ресурсов, рациональное использование рабочего времени, организацию и контроль оказания диагностической, лечебной и профилактической помощи больным.

Знакомить пациентов структурного подразделения с «Правилами внутреннего распорядка для пациентов и посетителей СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39». Действовать в соответствии с установленным в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» порядком при нарушении пациентом установленных правил поведения в медицинской организации, при нарушении пациентами назначенного режима лечения.

Организовывать и проводить инструктаж, а также обучение персонала безопасным приемам труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Обеспечивать выполнение плана противопожарных мероприятий и контролировать соблюдение персоналом структурного подразделения установленных правил пожарной безопасности. Планировать и организовывать учебные мероприятия по подготовке к работе персонала структурного подразделения в чрезвычайных ситуациях. Проверять полученные знания.

Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм, снижение профессиональных заболеваний и травм. Своевременно производить разбор каждой производственной травмы и вести их письменный учет.

Сообщать главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части информацию, необходимую для мониторинга безопасности лекарственных препаратов, а также информацию, необходимую для мониторинга безопасности медицинских изделий. Знать и контролировать соблюдение сроков хранения лекарственных препаратов.

Контролировать своевременную передачу подчинёнными ему медицинскими работниками главному врачу и заместителю главного врача по медицинской части информации, необходимой для мониторинга безопасности лекарственных препаратов, а также информации, необходимой для мониторинга безопасности медицинских изделий.

Организовывать и проводить мероприятия по отбору и адаптации медицинского персонала при приеме его на работу. Осуществлять рациональную расстановку медицинского персонала. Планировать и своевременно проводить замещение временно отсутствующих работников (болезнь, отпуск, учеба и т.п.). Организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию медицинского персонала структурного подразделения, совершенствованию его деятельности, внедрению инноваций.

Еженедельно проводить экспертизу временной нетрудоспособности пациентов, контролировать основания, порядок и сроки выдачи врачами листков нетрудоспособности.

Заведующий структурным подразделением, несет ответственность за свои действия и действия персонала по выдаче пациентам листков временной нетрудоспособности с нарушением установленного порядка, либо не подтвержденных соответствующими документами.

Регулярно осуществлять взаимодействие с подразделениями Главного бюро медико-социальной экспертизы по г. Санкт-Петербургу. Контролировать соблюдение персоналом структурного подразделения требований Федерального закона от 29.12.2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Осуществлять организацию и контроль подготовки медицинской документации для МСЭ и своевременного направления больных на медико-социальную экспертизу для установления группы инвалидности.

Ежемесячно до 5 числа текущего месяца представлять главному врачу и заместителю главного врача по ЭВН письменный отчет на пациентов со стойким снижением трудоспособности и выданными листками нетрудоспособности сроком более 5 месяцев с указанием перспективного плана лечебных мероприятий по данным пациентам, с отражением информации по целесообразности направления данных больных на МСЭ для установления группы инвалидности.

Участвовать в разработке проектов локальных актов структурного подразделения.

Осуществлять свою работу с применением программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 39».

Систематически проверять оформление информационных стендов предназначенных для пациентов на территории подразделения и сайте учреждения. При необходимости дополнять их информацией медицинского и правового характера. В случае изменения данных о лицензии, медицинских работниках структурного подразделения, графике работы, нормативных документах и т.д., своевременно вносить данные изменения, размещая информацию на стендах структурного подразделения и сайте учреждения.

Своевременно представлять отчетность по деятельности структурного подразделения по видам, формам, в сроки и в объеме, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Организовывать работу структурного подразделения по ведению персонифицированных регистров пациентов и льготных категорий граждан. Проводить сбор и представлять первичные данные о медицинской деятельности структурного подразделения для информационных систем в сфере здравоохранения РФ и Санкт-Петербурга.

Осуществлять организацию и контроль за ведением медицинским персоналом структурного подразделения оперативной и учетной документации.

Сотрудники структурного подразделения обязаны владеть навыками работы на компьютерной технике и отображать свою деятельность в электронном виде с применением программных продуктов и Интернет-ресурсов, используемых в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 39».

Контролировать исполнение сотрудниками структурного подразделения приказа об обязательном использовании медицинскими работниками усиленной квалифицированной электронной подписи в СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39». Уклонение от ведения персонифицированного учета оказанных медицинских услуг пациенту посредством электронной медицинской карты, регистрации направлений, рецептов и иных документов в электронном виде недопустимо. Исключение составляю случаи сбоя информационной системы, неисправность персонального компьютера, выполнение вызова на дому, когда оформление электронной медицинской карты пациента невозможно. В случае сбоя информационной системы, неисправности персонального компьютера заведующий обязан незамедлительно известить об этом начальника отдела информатизации.

Контролировать своевременную замену сотрудниками структурного подразделения усиленной квалифицированной электронной подписи, при истечении срока ее действия. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное оформление медицинской, статистической и иной служебной документации, а так же достоверность внесенных сведений.

Утверждать образцы бланков информированных добровольных согласий гражданина или его законного представителя на все виды медицинских вмешательств проводимых в структурном подразделении, максимально отразив в данных документах полную информацию о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. Совместно с начальником отдела информатизации размещать данные бланки в системе МИС САМСОН. Обеспечить ознакомление сотрудников структурного подразделения с данными документами и контролировать их использование в работе.

В дальнейшем, в случае применения в структурном подразделении новых видов медицинских вмешательств, заблаговременно разработать и утвердить бланки информированных добровольных согласий на данные медицинские вмешательства с соблюдением процедуры ознакомления и размещения в системе МИС САМСОН.

Знакомить под роспись новых сотрудников структурного подразделения с утвержденными в СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39» формами ведения медицинской документации (согласием на обработку персональных данных пациента, электронной картой пациента, информированным добровольным согласием на медицинское вмешательство или на отказ от медицинского

вмешательства, и т.д.) Результаты работы отражать в журнале инструктажа персонала структурного подразделения.

Систематически проверять работу медицинского персонала по ведению медицинской документации, в том числе и электронной. В случае неоднократных нарушений работником правил по ведению медицинской и отчетной документации, отсутствии необходимой документации и согласий пациентов заведующий структурного подразделения направляет на имя главного врача докладную записку с указанием допущенных нарушений.

Обеспечивать информирование пациентов в доступной форме о возможности и порядке получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и Территориальной Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Санкт-Петербурге.

Осуществлять оказание платных медицинских услуг в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ознакомить под роспись сотрудников структурного подразделения с законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012г. №1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг». Обеспечивать контроль за надлежащим оказанием платных медицинских услуг сотрудниками структурном подразделении и оформлением соответствующей медицинской документации, в том числе договоров оказания платных медицинских услуг.

Проводить конференции и клинические разборы с подробным анализом случаев диагностических, лечебных и тактических ошибок, случаев, при которых встретились трудности в диагностике, тактике и лечении (с оформлением протоколов). Разбирать на врачебных комиссиях и конференциях случаи выявления запущенных форм заболевания.

Принимать непосредственное участие в проведении мероприятий в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, включая систематическую оценку критериев качества и контроль за проводимыми мероприятиями.

Организовывать проведение на отделении занятий по практическим навыкам и участвовать в принятии зачетов по плану СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

Оказывать консультативную помощь врачам других отделений по своей специальности.

Знать стандарт оснащения структурного подразделения. Совершенствовать формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности отделения, формирование нормативной и методической базы, базы материально-технических средств лабораторной и инструментальной диагностики. Осуществлять контроль за соблюдением стандарта оснащения структурного подразделения, предусмотренного профильным порядком оказания медицинской помощи.

Обеспечивать контроль рационального использования имеющейся в структурном подразделении лечебно-диагностической аппаратуры, соблюдение персоналом требований к эксплуатации медицинских изделий.

Принимать необходимые меры по соблюдению в структурном подразделении метрологических требований, норм и правил.

Обеспечивать соблюдение правил сбора, хранения и уничтожения медицинских отходов, надлежащее санитарное состояние помещений структурного подразделения.

Соблюдать безопасные приемы труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Четко знать и выполнять правила пожарной безопасности, не допускать действия, которые могут привести к взрыву или пожару. Знать место расположения первичных средств пожаротушения и уметь их применять.

Вести учет заявлений, жалоб по работе структурного подразделения. При поступлении заявлений, жалоб по работе структурного подразделения не позднее двух дней предоставлять администрации докладные записки с хронологическим изложением событий, обоснованными

выводами и документами по результатам разбора. По распоряжению руководства готовить проекты ответов заявителям.

Участвовать во всех совещаниях, врачебных комиссиях, заседаниях клинико-экспертной комиссии СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39», семинарах и других мероприятиях, проводимых руководством СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39». По указанию администрации готовить и своевременно представлять необходимые документы.

Принимать непосредственное участие в подборе и расстановке кадров. По требованию администрации СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39» представлять характеристики на работников структурного подразделения.

В случае ухода в очередной отпуск, заведующий структурного подразделения обязан ознакомить лицо, временно исполняющее его обязанности с настоящей должностной инструкцией. Факт ознакомления должен быть письменно подтвержден и представлен в отдел кадров СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39» до ухода заведующего структурного подразделения в отпуск.

Осуществлять непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков, постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации медицинских работников структурного подразделения. Планировать повышение квалификации медицинского персонала структурного подразделения.

Изучать потребности и принимать меры по своевременному материально-техническому обеспечению структурного подразделения лечебно-диагностической аппаратурой, инструментарием, инвентарем, оборудованием, медикаментами и др. Заранее направлять соответствующие заявки на имя главного врача.

Контролировать хранение документов в медицинском архиве структурного подразделения в течение установленных сроков и выдавать их с разрешения главного врача СПБ ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

Контролировать правильность ведения учета и хранения материальных ценностей. Лично участвовать в проведении инвентаризации в структурном подразделении.

Контролировать назначение персоналом структурного подразделения обезболивающих лекарственных препаратов, в том числе наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов, направленных на облегчение боли, связанной с заболеванием, состоянием и (или) медицинским вмешательством.

Осуществлять контроль за качеством оказания медицинской помощи персоналом структурного подразделения с применением телемедицинских технологий.

Обеспечивать отбор больных врачами структурного подразделения для оказания высокотехнологичных видов медицинской помощи в соответствии с установленным порядком оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Анализировать показатели работы структурного подразделения, качество лечебных и диагностических мероприятий, предоставлять отчеты и предложения по их улучшению.

Обеспечить выполнение мероприятий, направленных на достижение структурным подразделением показателей результативности, значения которых определены нормативными и методическими документами, изданными органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Разрабатывать и представлять на утверждение главному врачу ежегодный перспективный план работы структурного подразделения.

Немедленно информировать главного врача обо всех чрезвычайных происшествиях и грубых нарушениях трудовой дисциплины, конфликтных ситуациях.

Обеспечивать инфекционную безопасность пациентов и медицинского персонала, асептику и антисептику, выполнение требований инфекционного контроля в структурном подразделении. Определять медицинские показания к введению ограничительных мероприятий (карантина) и медицинские показания для направления к врачу-специалисту при возникновении инфекционных (паразитарных) болезней. Организовывать действия персонала структурного подразделения при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций. Оформлять и направлять в территориальные органы, осуществляющие федеральный государственный санитарно-

эпидемиологический надзор, экстренное извещение при выявлении инфекционного или профессионального заболевания. Проводить противоэпидемические мероприятия в случае возникновения очага инфекции, в том числе карантинных мероприятий при выявлении особо опасных (карантинных) инфекционных заболеваний

Систематически проверять знания персонала по приемам реанимации, основ асептики и антисептики, методик стерилизации инструментария, методов оказания первой помощи при кровотечении, анафилактическом шоке и т.д.

Контролировать соблюдение в структурном подразделении ограничений, налагаемых на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, предусмотренными профессиональными стандартами, положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. В соответствии со статьей 22 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель предоставляет все гарантии и компенсации работникам в соответствии с разделом 7 Трудового кодекса РФ.

Охрана труда в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» регламентируется и реализуется в соответствии с разделом 10 Трудового кодекса РФ.

Материальная ответственность работодателя и работника регулируется в точном соответствии с разделом 11 Трудового кодекса РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Режим рабочего времени регулируется в соответствии со статьями 100-105 Трудового кодекса РФ.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы определяется настоящими Правилами и графиком работы, утвержденным Работодателем.

Сотрудники участковой службы, стоматологического отделения по распоряжению Главного врача Учреждения, поочередно привлекаются к работе в выходные дни.

5.2. В режиме непрерывной рабочей недели – круглосуточно – работает отделение скорой медицинской помощи, отделение неотложной медицинской помощи, вахта.

5.3. В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Работодатель обеспечивает:

5.3.1. Главному врачу; заместителю главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, персоналу, относящемуся к категории «прочие», сестре – хозяйке продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю – 8 часов в день;

5.3.2. Заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности, главной медицинской сестре, врачам-специалистам (врач терапевт-участковый, врач клинической лабораторной диагностики, врач по лечебной физкультуре, врач по паллиативной медицинской помощи, врач-психотерапевт, врач-терапевт дневного стационара, врач ультразвуковой диагностики, врач-физиотерапевт, врач по функциональной диагностике, врач-хирург, врач-эндоскопист, врач-эпидемиолог, заведующий структурным подразделением - врач-специалист), заведующему кабинетом медицинской статистики - врачу-статистику, старшим медицинским сестрам структурных подразделений, старшей акушерке, старшему фельдшеру, медицинским сестрам, (медицинская сестра участковая, медицинская сестра (кроме медицинской сестры пункта забора биологического материала на наличие коронавирусной инфекции), медицинской сестре процедурной (кроме медицинской сестры процедурной ЦАОП, проводящей химиотерапию), медицинской сестре по физиотерапии, медицинской сестре по массажу, медицинской сестре стерилизационной), медицинскому статистику, медицинскому регистратору, акушеркам, фельдшерам-лаборантам, инструктору по лечебной физкультуре, санитаркам - продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю – 7,8 часов в день;

Изменения, изложенные в п.5.3.2. вступают в силу с 01.05.2023 года в отношении сотрудников, принятых на работу до 28.02.2023г. (включительно).

Для сотрудников, перечисленных в п.5.3.2. коллективного договора и принятых на работу в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» с 01.03.2023г. продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю – 7,8 часов в день.

5.3.3. Врачу-инфекционисту, медицинским сестрам и санитаркам инфекционного кабинета, старшему врачу скорой медицинской помощи, врачу скорой медицинской помощи, фельдшеру скорой медицинской помощи, фельдшеру (медицинской сестре) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, медицинской сестре пункта забора биологического материала на наличие коронавирусной инфекции; медицинской сестре процедурной (ЦАОП проведение химиотерапии) - 36 часов в неделю – 7,2 часа в день;

5.3.4. Врачам, ведущим только амбулаторный прием, в том числе врачам «узким» специалистам (врач-терапевт (отделения медицинской профилактики и терапевтического отделения), врач-кардиолог, врач-невролог, врач-гастроэнтеролог, врач-гериатр, врач-уролог, врач-офтальмолог, врач-оториноларинголог, врач-эндокринолог, врач-ревматолог, врач-онколог, врач-пульмонолог, врач-акушер-гинеколог, врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-хирург, врач-стоматолог-ортопед), зубному технику, продолжительность рабочего времени – 33 часа в неделю – 6,6 часов в день;

5.3.5. Врачам-рентгенологам, рентгенолаборантам, санитаркам рентгенологического кабинета - продолжительность рабочего времени – 30 часов в неделю – 6 часов в день;

5.3.6. 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;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.3.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ.

5.3.8. Неполное рабочее время. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) регулируется в соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ.

5.3.10. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней регулируется в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работа в ночное время регулируется в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ.

5.5. Сверхурочная работа регулируется в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

В дни дежурства Учреждения по району в праздничные и выходные дни медицинский персонал и водители могут привлекаться к работе, согласно приказу по Учреждению.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.7. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.9. Отпуска:

5.9.1.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у представителя Работодателя.

5.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем Работодателя с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней предоставляется в летний период; оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней – вне летнего периода.

Инвалидам, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» независимо от группы инвалидности, предоставляется основной ежегодный отпуск в количестве не менее 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ удлиненные основные отпуска предоставляются: Работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В соответствии со статьей 262.2. Трудового кодекса РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей» Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.12.2018 г. № 14-2/ООГ-9754 «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска» отпуск Работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями.

5.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем Работодателя с учетом пожеланий Работника, в случаях предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса РФ, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.12. Ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска предоставляются:

5.12.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за фактически отработанное в этих условиях время, с учетом действующих законодательных актов.

В соответствии с п. 7.8.1. продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска врачам-рентгенологам, рентгенолаборантам, санитаркам рентгенологического кабинета составляет 21 календарный день.

В соответствии с п. 7.8.1. продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска врачам, среднему медперсоналу Учреждения составляет 14 календарных дней.

5.12.2. Работникам с ненормированным рабочим днем:

- 7 календарных дней (перечень должностей с ненормированным рабочим днем указан в Приложении №4 к коллективному договору).

5.12.3. Работникам, имеющим особый характер работы:

3 календарных дня за непрерывную работу в указанных должностях свыше 3-х лет:

- заведующим терапевтическими отделениями,
- участковым врачам-терапевтам,
- участковым медсестрам,
- врачам скорой медицинской помощи выездных бригад,
- среднему медперсоналу выездной бригады отделения скорой медицинской помощи.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить 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;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются в соответствии со статьей 120 Трудового кодекса РФ.

5.15. Профкомы СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39», обязуются контролировать выполнение графика отпусков Работников.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБАТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата (оплата труда работника), в соответствии со статьей 129 Трудового кодекса РФ, определена как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату 2 раза в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат, в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6.3. Работодатель (или его представители, уполномоченные им в установленном порядке), допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда несут ответственность в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

При установлении факта неправильной оплаты труда Представитель работодателя обязан принять меры к немедленному исправлению ошибок и выплате работнику причитающихся сумм за время неправильной оплаты. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов) не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в статье 137 Трудового кодекса РФ.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае невыплаты заработной платы, либо при неправильном ее начислении работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового спора в комиссию по трудовым спорам организации, а при ее отсутствии – в суд.

В случае невыплаты заработной платы в определенные срок, выборный профсоюзный орган вправе направить представление Представителю работодателя о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить нарушения или не достижении согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За образцовое выполнение служебных обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, улучшение качества обслуживания, за продолжительную и безупречную работу, и другие достижения в труде, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой,
- представление к званию «Лучшего по профессии».

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания «Лучшего по профессии».

7.3. Трудовой коллектив выдвигает работников для представления к награждению в вышестоящие организации, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

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:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С целью поддержания работников, не имеющих постоянного места жительства в г. Санкт-Петербург им по решению комиссии СПб ГБУЗ "Городская поликлиника № 39" предоставляется жилье на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга для проживания работника в связи с характером его трудовых отношений. Договор найма является временной мерой поддержки медицинских работников (врачей и среднего медицинского персонала) нуждающихся в жилье. Жилое помещение не подлежит приватизации, отчуждению, обмену, передаче третьим лицам по договору субаренды. При расторжении или прекращении трудового договора с поликлиникой работник обязан освободить жилое помещения (в том числе от личных вещей) и сдать его в течение 3 (трех) рабочих дней.

В СПб ГБУЗ "Городская поликлиника № 39" на постоянной основе действует комиссии по заключению, расторжению, изменению и исполнению договоров найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования Санкт-Петербурга для проживания работника в связи с характером его трудовых отношений. Положение о данной комиссии и иные документы, связанные с ее работой размещены на официальном сайте СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39».

9.2. «Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях на видном месте. Сотрудники СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка по роспись.