

Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУЗ «ГП № 11 ДЗМ»

Утверждаю  
Главный врач ГБУЗ  
«ГП №11 ДЗМ»

  
Н. М. Медведева  
29 июля 2016 года

  
Н. П. Резанцева  
29 июля 2016 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют 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 между Государственным бюджетным учреждением здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 11 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Учреждение) и работниками Учреждения.

1.2. Правила составлены на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.3. Правила обеспечивают:

– право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

– право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; равенство прав и возможностей работников;

– право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– равенство 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;

– право работников на защиту своих прав и интересов; право на обязательное социальное страхование работников;

– обязанность работодателя по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;

– право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4. В Учреждении запрещена дискриминация в сфере труда.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается работодателем, путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокопроизводительной работы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у всех работников Учреждения дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, а также обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лечебно-профилактической помощи.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники принимаются на работу, путем заключения трудового договора о работе в Учреждении с работодателем в лице Главного врача.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. 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.

В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской

Федерации. 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.

2.6. В соответствии с положениями ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации работники должны проходить предварительные и периодические ежегодные медицинские осмотры.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Главного врача Учреждения, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором, действующим в Учреждении;

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.11. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от ее получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника в соответствии и в порядке, предусмотренном статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Записи в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. 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

Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### 3. Обязанности работников

#### 3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать врачебную тайну;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормативные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, а также гигиене труда, противопожарной безопасности; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, бережно относиться к пациентам, соблюдать медицинскую этику и деонтологию;
- не распространять порочащую информацию об Учреждении и его работниках;
- вежливо и корректно относиться к пациентам и работникам Учреждения;
- незамедлительно сообщать 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);
- своевременно осуществлять переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- по окончании работы проверить и отключить электроприборы, водоснабжение и другие системы обеспечения на своих рабочих местах, закрыть кабинет (кабинеты, помещения), сдать ключи на посту охраны под роспись в спец. журнале;
- обо всех случаях нарушений в системе обеспечения (выход из строя электро-, водоснабжения, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации и др.) немедленно сообщить непосредственному руководителю и сделать соответствующую заявку в хозяйственную службу.

#### 3.2. Работникам запрещается:

- 3.2.1. Допускать грубость, бездушие, а также бестактность в общении с пациентами и тростниками Учреждения;
- 3.2.2. Курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 3.2.3. Разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

## 4. Обязанности работодателя

### 4.1. 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, 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 Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять профсоюзному органу 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти. Осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному органу;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время 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, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения установлен:

в рабочие дни с 8.00 до 20.00

в субботные дни с 9.00 до 18.00

в воскресные и праздничные дни с 9.00 до 16.00

5.3. В отдельных случаях, на основании приказа вышестоящей организации режим работы учреждения может изменяться.

5.4. Административно-управленческому персоналу и работникам хозяйственной службы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени остальных работников Учреждения, в том числе продолжительность, начало и окончание ежедневной работы, определяется графиками учета рабочего времени, утвержденными работодателем.

График сменности доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. График сменности составляется с учетом всех дежурств (в рамках месячной нормы труда).

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. В Учреждении разрешается работа до 12 часов в смену.

5.8. Изменения режима работы допускаются по индивидуальным заявлениям работников с разрешения работодателя.

5.9. 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Время подготовки к работе не входит в учет рабочего времени.

5.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы. Порядок учета рабочего времени вне пределов Учреждения устанавливается работодателем.

Во всех случаях непредвиденного изменения графика работы (опоздание, уход с работы раньше установленного времени, отсутствие на рабочем месте более 15 минут и в других случаях), происшедшего по уважительной причине, работник обязан поставить в известность в письменной форме руководителя своего подразделения.

5.12. Всем работникам Учреждения предоставляется возможность отдыха и прием пищи в рабочее время.

Местом для отдыха и приема пищи является комната отдыха.

5.13. Работодатель обязуется руководствоваться статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении работников к сверхурочной работе.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается подразделениями Учреждения равномерно в течение всего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.1. За успехи в оказании медицинской помощи населению, повышении производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Поощрения объявляются в приказе, поводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и знаками отличия, а также к присвоению почетных званий и звания лучший по профессии в данной отрасли.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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 профсоюзного органа работников.