


Государственное учреждение здравоохранения  
Ярославской области  
Рыбинская стоматологическая поликлиника

Согласовано  
Председатель СТК  
  
Е.П. Свистова  
«09» февраля 2017

Утверждаю  
Главный врач  
  
Н.В. Петрусенко  
«09» февраля 2017



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка

09.02.2017 г.

Рыбинск

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном учреждении здравоохранения Ярославской области Рыбинская стоматологическая поликлиника (далее – поликлиника), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ.**

2.1. Прием на работу в поликлинике производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в поликлинику осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок работы с документами;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В поликлинике устанавливается следующий режим работы:

Яна Гуса, д.3

Понедельник- пятница	7.00-20.00
Субботние дни	7.30-18.00
Воскресенье, праздничные дни	9.00-16.00

Пр. Революции

Понедельник- пятница	7.00-20.00
Субботние дни	7.30-18.00
Праздничные дни	9.00-16.00

5.2. Организация приема врачей

Яна Гуса, д.3

Понедельник- пятница	8.00-20.00
Субботние дни	8.00-18.00
Воскресенье, праздничные дни	9.00-16.00

Пр. Революции

Понедельник- пятница	8.00-20.00
Субботние дни	8.00-18.00
Праздничные дни	9.00-16.00

Продолжительность ежедневной рабочей смены, в том числе начало и окончание, перерывы для отдыха и приема пищи определяются графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.2. Учет рабочего времени ведется:

- в терапевтическом отделении – главной медицинской сестрой
- в ортопедическом отделении - старшей медицинской сестрой
- в детском отделении- старшей медицинской сестрой
- по общеполиклиническому немедицинскому персоналу (административному персоналу) специалистом отдела кадров
- по общеполиклиническому немедицинскому персоналу (обслуживающему персоналу) начальником хозяйственного отдела
- по медицинским регистраторам- медицинским регистратором, назначенным приказом по поликлинике

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета и/или оформляется приказом. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.6. Работникам, занятым на должностях с вредными условиями труда предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск.

Список должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и продолжительность дополнительного отпуска определяется Положением о предоставлении дополнительных отпусков и утверждается главным врачом.

5.7. Работникам, занятым на должностях с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Список должностей с ненормированным рабочим днем и количество дней отпуска утверждается главным врачом ежегодно и доводится до сведения сотрудников до 18 декабря.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в поликлинике. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодно, не позднее 1 декабря работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров для составления графика отпусков. График отпусков утверждается руководителем учреждения не позднее 18 декабря.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

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

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

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству поликлиники. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

8.2. Работники поликлиники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить медицинскую одежду. Свободная форма одежды не допускается.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

– документы на подпись руководителям поликлиники сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, стоматологическое и другое оборудование, бытовые приборы.

8.5. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие поликлинике, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить и употреблять пищу в местах, где в соответствии с требованиями производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях пациентами и посетителями

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники поликлиники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники поликлиники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

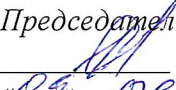
Согласовано:

Юрисконсульт



С.А. Юринская

Приложение 1 к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

Согласовано  
Председатель СТК  
 Е.П. Свистова  
«03» февраля 2017

Утверждаю  
Главный врач  
 Н.В. Петрусенко  
«03» февраля 2017

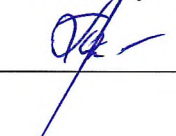


**СРОКИ**  
выплаты заработной платы работникам  
ГУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника

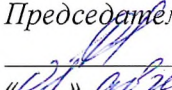
- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 19 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца (подсчет) – 4 числа следующего месяца

Согласовано

Главный бухгалтер

  
Н.И. Проказова

Приложение 1 к Правилам внутреннего  
трудоустройства


Согласовано  
Председатель СМК  
  
Е.П. Свистова  
«11» августа 2020

Утверждаю  
Главный врач  
ГБУЗ ЯО Рыбинская  
стоматологическая  
поликлиника  
Н.В. Петрусенко  
«11» августа 2020



**СРОКИ**  
выплаты заработной платы работникам  
ГБУЗ ЯО Рыбинская стоматологическая поликлиника

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 25 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца (подрасчет) – 10 числа следующего месяца

Согласовано  
Главный бухгалтер  
  
Н.И. Проказова