

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ГАУ РО
«СП» в г. Гуково
_____ **Ю.Ф.Бондаренко**
«___» _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач ГАУ РО «СП» в г. Гуково
_____ **Т.В. Фатнева**
«___» _____ 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГАУ РО «СП» В Г. ГУКОВО

Общие положения

1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ, труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников поликлиники в духе добросовестного отношения к труду, укрепления трудовой дисциплины, организации рабочего времени, обеспечения высокого уровня культуры и качества медицинской помощи населению.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией поликлиники в пределах структуры ГАУ РО «СП» в г. Гуково, Устава, коллективного договора и предоставленных администрации прав.

Порядок приема и увольнения

1. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в поликлинике в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) .

2. Трудовой договор может быть заключен (ст. 58 ТК РФ) на

- неопределенный срок;
- определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

3. При приеме на работу при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ)

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

3. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, в том числе в форме электронного документа.

5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6. 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Пенсионного фонда Российской Федерации 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (**ст. 70 ТК РФ**).

8. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана;

- ознакомить сотрудника с его должностной инструкцией, под роспись, условиями и оплатой труда;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка для работников поликлиники, коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране под роспись;

9. Обязательный предварительный медицинский осмотр при заключении трудового договора осуществляется в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ГАУ РО «СП» в г.Гуково.

10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка, срок оформления не должен превышать 7 дней со дня трудоустройства и заполняется в присутствии сторон.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. В случае заболевания работника после подачи заявления об увольнении, он увольняется по истечении двухнедельного срока. Работник вправе отозвать поданное заявление на увольнение, если администрация не пригласила на его место нового работника. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать 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 (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

13. Согласно **ст. 79 ТК РФ** срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 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 определённой работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Основные обязанности работников ГАУ РО «СП» в г.Гуково

14. Работники обязаны;

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности не оставлять рабочее место без разрешения администрации, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и отделении, выполнять свою должностную инструкцию;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику работы современные достижения науки, пропагандировать санитарно-гигиенические знания; своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- беречь собственность поликлиники, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих;

- соблюдать лечебно-охранительный режим. Создать в поликлинике благоприятные условия для эффективного лечения больных их нравственного и психического покоя, создать обстановку четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности сотрудников, обеспечить каждому пациенту, проходящему лечение в поликлинике вдумчивый и внимательный подход.

Основные обязанности администрации учреждения

15. Администрация ГАУ РО «СП» в г. Гуково обязана:

- правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены):
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние стоматологических установок и прочего оборудования, а также нормативные запасы медицинских материалов, необходимых для бесперебойной ритмичной работы, создавать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать Устав поликлиники, коллективный договор и законодательство о труде Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом поликлиники, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

16. Режим работы учреждения с 7.30 до 20.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные с 7.30 до 13.30

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности подразделений поликлиники, утвержденных главным врачом поликлиники по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики работы доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работники чередуются по сменам равномерно. В учреждении разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещено.

Переход из одной смены в другую должен происходить с учетом четности-нечетности, т.е. одна из смен работает в первую смену по четным числам, а во вторую по нечетным. Другая смена наоборот.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

17. Заведующие отделениями поликлиники обязаны следить за соблюдением графиков работы сотрудниками. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, при неявке работника на работу, должны информировать администрацию в тот же день.

18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для работников поликлиники, имеющих 6,5 часов или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно, но администрация предоставляет право работнику на прием пищи в течение 15 минут, которые включаются в рабочее время. Для этого выделено специальное помещение для приема пищи (Приложение №12). (ст. 108 ТК РФ).

19. Работник, появившийся на работе в состоянии опьянения, отстраняется от выполнения **трудовых** обязанностей (ст. 76 ТК РФ). Отстранение оформляется приказом руководителя организации.

20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заведующий отделением должен немедленно принять меры по замене отсутствующего другим работником.

21. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем с учетом мнения ПК.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ). Компенсация за неиспользованный отпуск производится только при увольнении (ст. 127 ТК РФ).

22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников и служащих от их непрерывной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, соревнования);
- созывать собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- курение на территории учреждения (продиктовано приоритетом охраны жизни и здоровья человека, регламентировано Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013г. №15-ФЗ, а также Рабочей конвенцией по борьбе с табаком к которой Россия присоединилась в 2008 году) и другими законодательными актами.

Поощрение за успехи в работе

23. За добросовестное и квалифицированное выполнение своих обязанностей администрация может по ходатайству структурных подразделений применять следующие поощрения;

- объявление благодарности,
- премирование сотрудника
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

За особые заслуги по ходатайству трудового коллектива поликлиники работник может представляться к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника без уважительной причины, возложенных на него трудовых обязанностей должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных законодательством.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания;

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

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- а) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

26. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт

Отказ работника дать объяснение 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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).