**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СУХОЛОЖСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА »**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗ СО «Сухоложская СП » (далее – Учреждение) являются локальными нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно – правовыми актами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1. **ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью Учреждения осуществляет Главный врач Учреждения.

 2.2. Полномочия Главного врача Учреждения определены в его должностных инструкциях.

**III. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со статьёй 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с ТК РФ «Заключение трудового договора».

 3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, оформляет личное заявление и предъявляет работодателю пакет документов предусмотренных законодательством.

 3.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с пакетом необходимых документов предусмотренных законодательством. При приеме на работу трудовой договор оформляется в письменном виде, составляет в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Прием на работу оформляется приказом главного врача, издаваемым на основании заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Обязательному предварительному медицинскому обследованию подлежат все лица, поступающие на работу в учреждение. Стоимость предварительного медицинского осмотра компенсируется учреждением по истечении 6 месяцев с даты приема на работу. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора проводится для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, а также в целях охраны здоровья граждан, предупреждения и распространения болезней.

3.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. Установленный работнику испытательный срок не является основанием для ухудшения условий его труда по сравнению с другими работниками, выполняющими аналогичную работу. Испытательный срок для работников не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей главного врача и главного бухгалтера – 6-ти месяцев. Испытательный срок не может быть продлен. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием признания этого работника не выдержавшим испытательного срока. При неудовлетворительном результате испытательного срока расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета ГАУЗ СО «Сухоложская СП » и без выплаты выходного пособия. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытательный срок и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главного врача в письменной форме за три дня.

 3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за две недели и зарегистрировать заявление в отделе кадров. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в день увольнения. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения окончания срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника по уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача ГАУЗ СО «Сухоложская СП ». В день увольнения работник обязан предоставить подписанные обходной лист, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Администрация имеет право выдать трудовую книжку третьему лицу по личному заявлению работника с оформлением нотариально заверенной доверенности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

 4.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и пропагандировать санитарно – гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормированные производственные задания, соблюдать требования этики и деонтологии, строго хранить врачебную тайну;

4.1.3. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками и пациентами;

 4.1.4. Соблюдать требования: по охране труда и технике безопасности, СанПиНов и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в специальной одежде. При возникновении несчастного случая на производстве сообщить руководителю подразделения в течение часа.

4.1.5. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или несчастным случае немедленно (не позднее 2- часов от начала рабочего времени) сообщить об этом своему непосредственному руководителю любыми доступными средствами (через родственников, по телефону);

 4.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке и исправном состоянии, а так же соблюдать в отделении, на территории учреждения чистоту, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

 4.1.7. Беречь и сохранять поликлиническую собственность, инструкции, измерительные приборы, спецодежду, здания и сооружения. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

 4.1.8. Систематически повышать свою квалификацию, в обязательном порядке являться на производственные совещания, линейки, техучёбы. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, а также положениями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке;

 4.1.9. Каждый работник обязан проходить медосмотры, все прививки в установленный срок и проводить назначенное лечение в соответствии с законодательством;

 4.1.10. Информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.2. Работникам запрещается: нахождение на территории предприятия в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение на территории поликлиники.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 5.1. Администрация обязана:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

5.1.2. Правильно организовывать труд работников на их рабочих местах, обеспечив необходимыми инструментами, оборудованием, принадлежностями, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техника безопасности, СанПиНы, противопожарным правилам);

 5.1.3. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;

 5.1.4. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

 5.1.5. Развивать рациональные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников; 5.1.6. Своевременно доводить до всех работников плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального их использования и улучшать другие плановые показатели работы;

5.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников: в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями спец. одеждой, другими средствами индивидуальной защиты.

 5.1.8. Организовать систематическое обучение, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, своевременно проводить учебу и аттестацию руководителей подразделений по охране труда;

 5.1.9. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 6.1. Основным режимом рабочего времени Учреждения является 5- дневная рабочая неделя. Начало работы поликлиники – в 7.30 часов, окончание – в 18.00 часов, в субботу и воскресенье --дежурный врач с 8.00 до 12.00;

6.2. Установить продолжительность ежедневной работы в соответствии с трудовым договором работника;

6.3 Работодатель по личному заявлению работника может устанавливать индивидуальный график работы при условии, что не будет нанесен ущерб производственному процессу; 6.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени;

 6.5. Среднему и младшему персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю или представителю Работодателя, которой обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником в течение 2 часов. Работодатель имеет право при неявке оставлять сменяющего работника в течение 2 часов для выполнения данных работ, с оплатой в соответствии с ТК РФ;

 6.6. В подразделениях поликлиники применяется помесячный учет рабочего времени. Продолжительность определяется графиком сменности. Разрешается работа до 12 часов в день с согласия самого работника и по согласованию с профсоюзным комитетом. В поликлинике действует двух сменный график работы.

 6.7. Запрещается работникам самостоятельный обмен сменами. Замена рабочей смены производится с разрешения непосредственного руководителя, при подаче заявления работника.

 6.8. Для работников, принятых в Учреждение по совместительству, применяются положения ТК РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

 6.9. По инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 6.10. Работника появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

 6.11. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии с ТК РФ.

 6.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

 6.13. Дополнительный отпуск устанавливается в соответствии с Коллективным договором и присоединяется к календарным дням ежегодного отпуска.

 6.14. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. Работники могут быть поощрены на основании представления непосредственного руководителя и по решению работодателя. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

 7.2. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – работодателем к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания. 7.3. 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. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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 судебному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии с ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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. По ходатайству – дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

**VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Главного врача с учетом мнения профсоюзного комитета.

 8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном Коллективным договором.

 8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у главного врача, специалиста по кадрам.