Приложение №13 к коллективному договору ГСП от «23» ноября 2013 года

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано****Председатель Совета ООС**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская стоматологическая поликлиника»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В.Колесников**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года | **Утверждаю****Главный врач**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская стоматологическая поликлиника»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю.В.Шлегель**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области

«Городская стоматологическая поликлиника»

(ГСП)

1. Общие положения.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

3. Основные права и обязанности работников.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

6. Поощрения за успехи в работе.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8. Техника безопасности и производственная санитария

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Городская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту - Учреждение или Работодатель)- локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Главного врача Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса РФ. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатного расписания.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

2.3.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить работника с Коллективным договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим гражданским, уголовным и трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Главный врач Учреждения, члены Органа Общественного самоуправления обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в

заявлении работника.

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, а 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.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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 основных отпусков из расчета 28 календарных дней;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

3.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

3.2.4. улучшать качество работы при оказании стоматологической помощи населению, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах, помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать медикаменты, расходные материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.10. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;

3.2.11. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении, соблюдать медицинскую этику и деонтологию.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, стоматологических установок и прочего оборудования, а также нормативные запасы пломбировочных материалов и анестетиков, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2.5. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

4.2.6. осуществлять мероприятия по повышению качества оказываемой населению стоматологической помощи;

4.2.7. своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

4.2.8. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

4.2.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.10. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.11. 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 (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.12. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их медицинских познаний, создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением как в самом Учреждении, так и в учебных заведениях;

4.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.15. производить выплату заработной платы два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-числа, а за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

Вновь принятым Работникам, не имеющих пластиковых банковских карт, выплату заработной платы производить в установленные сроки в кассе поликлиники, до получения банковских карт.

4.2.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала с использованием пластиковых банковских карт.

4.2.17. Выплату детских пособий и компенсаций (по уходу за детьми до 3-х лет) производить с использованием пластиковых банковских карт.

4.2.18. Предоставлять Работнику расчетный листок о начисленной заработной плате, налогах и причитающейся к выплате сумме.

4.2.19. Предоставлять по просьбе Работника справки установленного образца о заработной плате в течение 3-х дней.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с ООС Учреждения.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Учреждение работает в две смены по пятидневной рабочей неделе с дежурными субботами воскресеньями по графику.

Время работы Учреждения для работников Учреждения:

- с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 20 часов 15 минут;

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- в воскресенье с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Время работы Учреждения для пациентов:

- с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 20 часов 15 минут;

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- в воскресенье с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

# 5.2. На основании результатов проведения специальной оценки условий труда и Заключения эксперта № ГСП-СОУТ-ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 29 февраля 2016, Работодателем устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха работников, продолжительность (при наличии) дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Общая продолжительность рабочего времени **заведующего лечебным отделением** составляет 39 часов в неделю, с понедельника по пятницу по 7 часов 48 минут ежедневно с 7:00 до 15:03 (включая 15-ти минутный технический перерыв).

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 15:03.

II смена с понедельника по пятницу с 12:57 до 20:15.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.2. Общая продолжительность рабочего времени **врача стоматолога, врача стоматолога-терапевта, зубного врача** составляет 33 часа в неделю по 6 часов 18 минут в день, с понедельника по пятницу и одной рабочей субботой или воскресеньем в месяц согласно графику в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:30 до 13:48.

II смена с понедельника по пятницу с 13:57 до 20:15.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- в воскресенье с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.3. Общая продолжительность рабочего времени **врачей стоматологов, врачей стоматологов-терапевтов, зубных врачей на 0,5 ставки** составляет 16 часов 30 минут в неделю по 6 часов 18 минут в день, с понедельника по пятницу и одной рабочей субботой или воскресеньем в месяц согласно графику в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:30 до 13:48.

II смена с понедельника по пятницу с 13:57 до 20:15.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- в воскресенье с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.2.4. Общая продолжительность рабочего времени **врача стоматолога-ортопеда**, составляет 33 часа в неделю по 6 часов 36 минут в день, с понедельника по пятницу согласно графику в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:30 до 14:06.

II смена с понедельника по пятницу с 13:39 до 20:15.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.5. Общая продолжительность рабочего времени **врача стоматолога-хирурга** составляет 39 часов в неделю, по 7 часов 12 минут в день с понедельника по пятницу и двумя рабочими субботами в месяц, согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:30 до 14:42.

II смена с понедельника по пятницу с 13:03 до 20:15.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.6. Общая продолжительность рабочего времени **старшей медицинской сестры** составляет 39 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 7:00 до 15:03 (включая 15-ти минутный технический перерыв).

5.2.7. Общая продолжительность рабочего времени **медицинской сестры лечебного отделения,** составляет 39 часов в неделю, по 7 часов 30 минут в день с понедельника по пятницу и одной рабочей субботой или воскресеньем в месяц, согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 14:30.

II смена с понедельника по пятницу с 12:50 до 20:20.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

- в воскресенье с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.9. Общая продолжительность рабочего времени **медицинской сестры кабинета хирургической стоматологии лечебного отделения,** составляет 39 часов в неделю, по 7 часов 12 минут в день с понедельника по пятницу и двумя рабочими субботами в месяц, согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 14:12.

II смена с понедельника по пятницу с 13:03 до 20:15.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.10. Общая продолжительность рабочего времени **медицинской сестры кабинета ортопедической стоматологии** составляет 39 часов в неделю, по 7 часов 48 минут в день с понедельника по пятницу, согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 14:48.

II смена с понедельника по пятницу с 12:27 до 20:15.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.11. Общая продолжительность рабочего времени **медицинской сестры лечебного отделения и медицинской сестры кабинета терапевтической стоматологии по оказанию платных медицинских услуг на 0,5 ставки** составляет по 3 часа 54 минут в день, с понедельника по пятницу согласно ежемесячному графику.

5.2.12. Общая продолжительность рабочего **времени рентгенолаборанта** составляет 30 часов в неделю по 6 часов в день, с графиком работы с понедельника по пятницу (согласно ежемесячному графику) в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:45 до 13:45.

II смена с понедельника по пятницу с 14:00 до 20:00.

5.2.13. Общая продолжительность рабочего времени **медицинской сестры Централизованной стерилизационной** составляет 39 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 07:00 до 15:18.

Кварцевание кабинета:

с 09 часов 00 мин. до 09 часов 10 мин.;

с 11 часов 50 мин. до 12 часов 00 мин.;

с 14 часов 00 мин. до 14 часов 10 минут.

Дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 9 календарных дней.

5.2.14. Общая продолжительность рабочего времени **медицинского статистика** составляет 39 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 07:30 до 15:18.

5.2.15. Общая продолжительность рабочего времени **санитарки Централизованной стерилизационной** составляет 39 часов в неделю, по 7 часов 30 минут в день с понедельника по пятницу и одной рабочей субботой в месяц, согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 14:30.

II смена с понедельника по пятницу с 12:50 до 20:20.

- в субботу с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5.2.18. Общая продолжительность рабочего времени **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на 0,25 ставки** составляет 10 часов в неделю, с понедельника по пятницу, с 09:00 до 11:00.

5.2.19. Общая продолжительность рабочего времени **кассира на 0,75 ставки** составляет 30 часов в неделю, по 6 часов в день, с понедельника по пятницу согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 07:45 до 13:45 минут.

II смена с понедельника по пятницу с 14:00 до 20:00 минут.

5.2.20. Общая продолжительность рабочего времени **гардеробщика** составляет 40 часов в неделю, по 7 часов 24 минут в день, с понедельника по пятницу и две рабочие субботы в месяц по графику в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:30 до 14:54.

II смена с понедельника по пятницу с 12:50 до 20:14.

Суббота с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.2.21. Общая продолжительность рабочего времени **специалиста по охране труда на 0,25 ставки** составляет 02 часа 00 минут в день, с понедельника по пятницу с 11:00 до 13:00.

5.2.22. Общая продолжительность рабочего времени **специалиста гражданской обороны на 0,25 ставки** составляет по 2 часа в день, с понедельника по пятницу согласно ежемесячному графику, в том числе:

I смена с 10:45 до 12:45.

II смена с 15:15 до 17:15.

5.3. Согласно положениям статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации, ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Режим и график рабочего времени главного врача устанавливается трудовым договором, заключаемым с Министерством здравоохранения Калининградской области и вносятся в Правила внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём установлен Коллективным договором Учреждения и включает в себя следующих работников:

- Главный врач;

- Главный бухгалтер;

- Начальник планово-экономического отдела;

- Начальник хозяйственного отдела;

- Бухгалтер;

- Секретарь руководителя;

- Юрисконсульт;

- Специалист по кадрам;

- Системный администратор;

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- Администратор.

5.3.1. Общая продолжительность рабочего времени **главного врача** составляет 40 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, в том числе перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5.3.2. Общая продолжительность рабочего времени **главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела, бухгалтера, специалиста по кадрам, юрисконсульта** и **системного администратора** составляет 40 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 09:00 часов до 17:30 часов, в том числе перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

5.3.3. Общая продолжительность рабочего времени **секретаря руководителя и электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования** составляет 40 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 08:45 часов до 17:15 часов, в том числе перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

5.3.4. Общая продолжительность рабочего времени **начальника хозяйственного отдела** составляет 40 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 07:00 часов до 15:30 часов, в том числе перерыв на обед с 11:30 до 12:00.

5.3.5. Общая продолжительность рабочего времени **администраторов** составляет 40 часов в неделю по 7 часов 42 минуты ежедневно, с понедельника по пятницу и одной рабочей субботой в месяц согласно ежемесячному графику в том числе:

I смена с понедельника по пятницу с 7:00 до 14:42.

II смена с понедельника по пятницу с 12:48 до 20:30.

Суббота с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

5.3.6. Общая продолжительность рабочего времени **администраторов** **0.75 ставки** составляет 30 часов в неделю по 6 часов 00 минут ежедневно, пятидневная рабочая неделя с дежурными праздничными днями согласно ежемесячному графику в том числе:

I смена с 8:00 до 14:00.

II смена с 14:00 до 20:00.

По условиям Коллективного договора, за работу в условиях ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск на 12 календарных дней предоставляется:

- главному врачу;

- начальнику планово-экономического отдела,

- главному бухгалтеру,

- бухгалтеру,

- начальнику хозяйственного отдела,

- юрисконсульту,

- специалисту по кадрам;

По условиям Коллективного договора, за работу в условиях ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск на 9 календарных дней предоставляется секретарю руководителя.

По условиям Коллективного договора, за работу в условиях ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск на 3 календарных дня предоставляется:

- администратору.

- электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

По условиям Коллективного договора, за работу в условиях ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск на 5 календарных дня предоставляется:

-системному администратору

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения или должностного лица, которому непосредственно подчиняется работник.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством и настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевший на рабочем месте работник, должен отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) обязательный вызов работником администрации;

4) проведение регулярного медицинского лечения при наличии предварительного согласия руководства;

5) прохождение обучения, сдача экзаменов профессионального характера;

6) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом, самолётом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, в 24-часовой срок необходимо сообщать руководителю структурного подразделения или должностному лицу, которому непосредственно подчиняется работник (врачи ставят в известность о своём заболевании заведующего лечебным отделением, а средний и младший медицинский персонал сообщает старшей медицинской сестре), по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

По выздоровлению, выходя на работу работник должен представить медицинскую справку, подтверждающую факт правомерного отсутствия на рабочем месте, с указанием срока отсутствия на работе.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководителю структурного подразделения, в котором трудится работник или должностному лица, которому работник непосредственно подчиняется (врачи ставят в известность о своём заболевании заведующего лечебным отделением, а средний и младший медицинский персонал сообщает старшей медицинской сестре).

5.5. В соответствии со статьями 282, 284 Трудового кодекса РФ, совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового Кодекса).

5.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, приказом Работодателя, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.15. В соответствии с положениями статей 116, 117, 286 Трудового кодекса РФ, лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16. В соответствии с положениями статьи 120 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.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается руководителем учреждения не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества оказания медицинских услуг, продолжительную и безупречную работу Работодатель может применять следующие поощрения:

6.1.1. награждение почётной грамотой;

6.1.2. объявление благодарности.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

**7. Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Запрещается курение в кабинетах, помещениях и на территории Учреждения.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы, оборудование или материалы, принадлежащие Учреждению.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается взимание денежных средств с пациентов за стоматологические материалы (пломбировочный материал) либо анестезию, закупленную за счет средств Работодателя для оказания медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий (по полису ОМС) и выделенную для работы врачу.

При оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий (по полису ОМС), запрещается применение Работниками стоматологических материалов (пломбировочный материал) либо анестезии, приобретённых за счет собственных средств.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять на территории Учреждения алкогольные напитки, либо приходить в Учреждение и находиться там в нетрезвом состоянии.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, применяются штрафные санкции, в виде отмены стимулирующих выплат, если приказом о наказании ему объявлены дисциплинарные взыскания в виде замечания или выговора.

Работник, совершивший в течение года даже однократное правонарушение, лишается премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда Работников ГСП.

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. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача Учреждения, к приказу прилагаются объяснения работника, акты, документы, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. 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.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием основания его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

С целью осуществления воспитательного воздействия, Приказ может доводиться до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в судебном порядке. Кроме того, Работник, не согласный с применением к нему дисциплинарного взыскания, может обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, председателя Совета Органа общественной самодеятельности Учреждения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Работодателя, а также размещаются в Учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами.

Каждый работник Учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

О любой неполадке в работе стоматологических установок и иного оборудования необходимо немедленно сообщать старшей медицинской сестре.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование, расходные материалы, медикаменты и инструментарий по назначению. Запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора, перед уходом из Учреждения каждый работник должен передать предоставленную ему для выполнения трудовых обязанностей спецодежду, расходные материалы, медикаменты, инструментарий, и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Учреждению, руководителю структурного подразделения и (или) старшей медицинской сестре.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники имеют личные шкафы с вешалками и висячими замками, ключи от которых находятся у заинтересованных лиц во время пользования ими. Представители администрации Учреждения могут открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда это сделать невозможно и когда проверка вызвана необходимостью соблюдения правил по технике безопасности и производственной санитарии.

Работник должен сообщать руководителю структурного подразделения о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю структурного подразделения.

8.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все предписания по охране труда и технике безопасности.

Руководители структурных подразделений и инженер по охране труда и технике безопасности должны контролировать выполнение таких предписаний работниками Учреждения.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работник должен сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока.

При приеме на работу работники должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работник должен по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать Работодателю предназначенный для работника листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.