Приложение №\_\_\_\_\_\_

От Администрации ГАУЗ МО От трудового коллектива ГАУЗ МО

Ступинская СП Ступинская СП

И.о.главного врача Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Корольков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Карповец

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Ступинская стоматологическая поликлиника»**

**Г. Ступино**

**2021 год**

**1.Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Ступинская стоматологическая поликлиника» - 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.

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.

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.

Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН - идентификационный номер налогоплательщика).

При заключении трудового договора для формирования личного дела работника, с последующей передачей копий этих документов в бухгалтерию, у работника запрашиваются:

а) сведения о наличии либо отсутствии действующей банковской карты, пригодной для перечисления заработной платы;

б) Справки с предыдущего места работы по форме 2-НДФЛ, справка о заработке для начисления пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

в) Свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке (для учащихся в средне-профессиональных и высших учебных заведениях справки с места учебы);

г) Заявление на предоставление социального вычета на ребенка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров учреждения.

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

При изменении персональных данных работник обязан в течение 30 дней сообщить об этом работодателю, предоставив копию подтверждающего документа.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Условия оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом договоре.

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

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

ознакомить работника с соглашениями, настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на его место не приглашен в письменной форме 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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Главного врача учреждения.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны вносится 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.

**2. Этические принципы работников ГАУЗ МО Ступинская СП.**

Работники государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Ступинская стоматологическая поликлиника», призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

в) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

д) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

е) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации ГАУЗ МО Ступинская СП;

з) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

В служебном поведении работникам необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к ГАУЗ МО Ступинская СП, соответствовать общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Работники направляют усилия на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на репутации Учреждения.

Работники обеспечивают сохранность и защиту любой конфиденциальной информации.

Соблюдение указанных требований учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**3.Основные права и обязанности работников**

Работники учреждения имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Рабочим местом врача-стоматолога, врача стоматолога терапевта, врача-стоматолога ортопеда, врача-стоматолога-ортодонта, врача стоматолога детского, зубного врача является кабинет.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

- во время работы использовать средства индивидуальной защиты, в том числе маски и перчатки резиновые выдаваемые работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты;

- врач-стоматолог, врач стоматолог терапевт, врач-стоматолог ортопед, врач-стоматолог-ортодонт, врач стоматолог детский, зубной врач обязан разъяснить пациенту гарантированный объем бесплатной медицинской помощи. При желании пациента воспользоваться платными медицинскими услугами, разъяснить, что они оказываются на основании договора с оплатой через кассу Учреждения;

- во время работы медицинские работники обязаны снимать украшения (в том числе ювелирные украшения) со своих рук и шеи;

- уведомлять руководителя подразделения об уходе на больничный лист в день оформления листка трудоспособности, а также уведомлять о выходе с больничного листа не позднее дня предшествующего выходу на работу;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

В учреждении запрещается курение табака вне специально отведенных мест и в медицинской одежде (медицинских халатах и т.д.).

Работник несет дисциплинарную ответственность по основаниям пункта 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, а именно увольнение, при условии подтвержденного факта получения Работником лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Работнику запрещается:

- курить в не отведенных для этого местах;

- находится без разрешения Руководителя Учреждения на рабочем месте за пределами рабочего времени, установленного графиком работы;

- пользоваться без разрешения Руководителя Учреждения оборудованием, инструментами, материалами на рабочем месте за пределами рабочего времени, установленного графиком работы;

- использовать при работе с пациентами оборудование, инструменты, материалы, не находящиеся на балансе Учреждения;

- находится без разрешения Руководителя Учреждения в помещении регистратуры поликлиники, если оно не является его рабочим местом.

- принимать в дар, либо иным способом присваивать денежные средства, за исключением обычных подарков, стоимость которых определена гражданским законодательством РФ, от граждан, получающих лечение.

- вести телефонные и иные разговоры, которые не имеют отношения к работе, в рабочее время.

В том числе основанием для применения дисциплинарного взыскания является:

- курение в не отведенных для этого местах;

- нахождение без разрешения Руководителя Учреждения на рабочем месте за пределами рабочего времени, установленного графиком работы;

- использование без разрешения Руководителя Учреждения оборудования, инструментов, материалов на рабочем месте за пределами рабочего времени, установленного графиком работы;

- нахождение без разрешения Руководителя Учреждения в помещении регистратуры поликлиники, если оно не является его рабочим местом.

- получение в дар, либо присваивание иным способом денежных средств, за исключением обычных подарков, стоимость которых определена гражданским законодательством РФ, от граждан, получающих лечение.

- отказ от использования во время работы средств индивидуальной защиты, в том числе перчаток резиновых, выдаваемых работникам в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.

Одежда, обувь и головной убор сотрудников на территории учреждения должны быть чистыми. Обувь должна быть с жёсткой подошвой, нескользящей, и с широкими невысокими каблуками высотой до 4 см.

**4.Основные права и обязанности работодателя**

Администрация обязуется:

- производить оплату труда сотрудникам учреждения в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- выплату заработной платы производить два раза в месяц: сроки выплаты 15 число и 30 число каждого месяца. Выплата заработной платы производится в рабочее время.

В случаях, если устанавливаемые работникам должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат, оказываются ниже действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Московской области, указанным работникам выплачивается соответствующая разница в заработной плате за время их работы в той же должности (профессии) в данном учреждении.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5.Рабочее время и время отдыха.**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Режим работы поликлиники: 08.00-20.00.

суббота 08.00 - 14.00

Регистратура: 07.30 - 20.00

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие: Для работников административно-управленческого подразделения (главного врача, зам. главного врача, работников бухгалтерии, инженера по ОТ и ТБ, завхоза, специалиста по кадрам) пятидневная рабочая неделя начало работы в 8.00, перерыв 12.00 – 13.00, окончание работы в 17.00.

Для работников, работающих по графику:

1-ая смена: врачи 8.00- 14.00, перерыв 11.00-11.30

Медицинские сестры 7.30-14.30, перерыв 11.00-11.30

Мед. регистратор 7.00 -15.10 перерыв 11.00-11.30

Санитарки 7.15-14.35, перерыв 11.00-11.30

2-ая смена: врачи 14.00-20.00, перерыв 17.00-17.30

Медицинские сестры 13.30-20.30, перерыв 17.00-17.30

Санитарки 13.15-20.35, перерыв 17.00- 17.30

Мед. регистратор 13.00-21.10 перерыв 16.00-16.30

Время переодевания перед началом и после окончания работы (смены) не входит в рабочее время.

Для обеспечения работы организации в режиме шестидневной рабочей недели ведется суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов. График работы в этом случае может предусматривать работу по субботам не более двух раз в месяц.

При этом соблюдаются требования трудового законодательства, в соответствии с которыми, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению работника и Работодателя.

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

Работодатель также обязан отстранить от работы работника: не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6. Поощрения за труд**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие виды поощрений:

Объявление благодарности;

Выдача премии;

Награждение ценным подарком;

Награждение Почетной грамотой.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены, к государственным наградам.

**7. 0тветственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней с момента издания приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течении 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 непосредственного начальника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.