Приложение №1 к коллективному

договору ГБУЗ «Центр реабилитации слуха»

на 2018-2021годы

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома Директор

ГБУЗ «Центр реабилитации ГБУЗ «Центр реабилитации

слуха» слуха»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Буранова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Кучеренко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**государственного бюджетного учреждения здравоохранения**

**«Центр реабилитации слуха»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными законами, локальными нормативными актами.

1.2. Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центр реабилитации слуха» (далее – Центр) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - «Правила»).

Правила - локальный нормативный акт Центра, регламентирующий порядок
приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания и поощрения, иные вопросы регулирования трудовых правовых отношений в Центре реабилитации слуха.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

1. Работники Центра реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.
2. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.3. Прием на работу без предъявления документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от работника предъявления диплома или документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, после визирования главным врачом заявления поступающего на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с вручением второго экземпляра на руки.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Центре.

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.6. До допущения работников, которым необходимо пройти обязательное
медицинское освидетельствование к работе, организовать проведение
предварительного медицинского осмотра.

2.7. На всех работников проработавших свыше недели, ведутся трудовые
книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законом.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

В рассмотрении вопросов, связанных с увольнением работников по инициативе работодателя, в предусмотренных законодательством случаях обязателен учет мнения выборного профсоюзного органа (ст.82 ТК).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра с ознакомлением работника под роспись.

2.9. 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 причинах увольнения в
трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с
формулировками действующего законодательства и со ссылкой на
соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных категорий работников Центра, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.7. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Покидать рабочее место медработники могут только после сдачи смены в соответствии с графиком работы, другие работники - только по разрешению и (или) уведомления своего начальника.

* + 1. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы своевременные достижения медицинской организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и нарядам, нормы выработки и нормативные производственные задания.
		2. Соблюдать свои обязанности, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе. Соблюдать внутренний пропускной режим в соответствии с Положением о службе безопасности Центра.
		3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в предусмотренной специальными нормами спец. одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
		4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся администрации.
		5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, цехе и других структурных подразделениях, а также на территории Центра, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.
		6. Беречь собственность Центра, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.
		7. Вести себя достойно, соблюдать правила хорошего тона, этики, медицинской деонтологии. Нарушение этого правила считается нарушением трудовой дисциплины.
		8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными его обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

**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 законодательством.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиями охраны труда;

4.1.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2. Работодатель Центра обязан:

4.2.1.Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и работу, предусмотренную заключенным трудовым договором, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы служб.

4.2.2.Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров с работниками.

4.2.3.Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.4.Своевременно доводить до подразделений задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода медикаментов, сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования улучшая другие показатели работы.

4.2.5.Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.

4.2.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

4.2.7.Своевременно выплачивать в полном размере заработную плату.

4.2.8.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 (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.9.Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторства производства, содействовать техническому творчеству.

4.2.10.Обеспечить систематическое повышение деловой квалификации и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с оборудованием на производстве и в учебных заведениях.

4.2.11.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.12.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.2.14.Рассматривать представления профсоюзного комитета и иных избранных работниками представителей по предложениям и вопросам трудовых правоотношений.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» установить для медицинских работников следующую сокращенную продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности:

5.1. **33 часа в неделю** при 5-ти дневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего дня 6,6 часов. Рабочий день с 8.00.часов до 15.06 с перерывом на обед 30 минут с 12 до 12.30 часов для медицинских работников:

- врач-сурдолог-оториноларинголог, врач-оториноларинголог.

 5.2. **36-часов в неделю** при 5-ти дневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин.

Рабочий день с 8.00.часов до 15 час. 42 мин. с перерывом на обед 30 мин с 12ч. до 12.30ч. для следующих медицинских работников: медицинская сестра по физиотерапии.

 5.3. **38,5-часовая** рабочая неделя при 5-ти дневной рабочей неделе:

- **для среднего медицинского персонала** всех остальных отделений, кроме указанных в пунктах 5.1.-5.3. настоящих Правил. Продолжительность рабочего дня 7 часов 42 мин. с перерывом на обед 30 минут - с 12.00ч. до 12.30ч.

Начало работы старшей медицинской сестры - в 8.00 часов утра.

Начало работы среднего медицинского персонала:

- поликлиники с 7.30ч.

- стационара с 8.00ч.

5.4. Для уборщиков служебных и производственных помещений устанавливается:

поликлиническое отделение: 5-дневка, продолжительность рабочего дня- 8часов с 7.00ч. до 15.30ч. с перерывом на обед 30 минут и с 7.30ч. до 16.00ч. с перерывом на обед 30 минут.

Стационар: для уборщиков служебных и производственных помещений устанавливается – 6-дневка, продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов с 8.00ч. до 15.00ч., в субботу продолжительность рабочего дня -5часов.

Для младшего медицинского персонала устанавливается 5-дневка, продолжительность рабочего дня 7,48 часов с 8.00ч. до 16.18ч. с перерывом на обед 30 минут.

5.5. Для отдельных категорий медицинских работников режим рабочего дня может быть установлен индивидуально, путем гибких графиков с соответствующим изданием локальных нормативных актов или заключением трудовых договоров.

 5.6. **Административный и общебольничный персонал**

**40-часовая** 5-ти дневная рабочая неделя, рабочий день 8 часов

Начало работы - 8 часов 00 минут

Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00ч.

Время окончание работы - 17.00ч.

Для специалиста отдела кадров рабочий день начинается с 7.00ч. с перерывом на обед с 12.00ч. до 13.00ч. . Время окончания работы – 16.00ч.

5.7. Для заместителя директора по медицинской части рабочий день начинается с 8.00 часов.

5.8. Для некоторых должностных лиц аппарата управления и иных работников в целях наиболее оптимального достижения эффективности их деятельности может быть установлен иной график выхода на работу, который оформляется отдельным приказом или распоряжением директора и может изменяться. Перечень таких работников и график издается по мере производственной необходимости, утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

 5.10. Для других категорий работников распорядок работы определяется графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности могут быть установлены в гибком режиме отдельным работникам.

5.11. Графики сменности доводятся до сведения работника, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие в Центр, как в непрерывно действующем медицинском учреждении, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работники чередуются по сменам согласно графикам работы.

 5.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.
Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения или иного токсического опьянения (ст.76 ТК РФ) работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

 5.13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода
сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству письменно. Работодатель обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Время переработки фиксируется как сверхурочное время специальным актом, с участием кадровой службы для последующей оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.15. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия по художественной самодеятельности, туристические поездки), запрещается, если иное не предусмотрены распоряжениями и иными нормативными актами.

 5.16. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков
устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета
в соответствии с графиком, который утверждается работодателем не
позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Разделение отпуска на части, компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск производится в соответствии с ТК РФ.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
2. За образцовое выполнение обязанностей, улучшение качества объема работы, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются меры поощрения, как моральные, так и материальные (премия, ценный подарок, грамота и т.д.).
3. За особые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к государственным наградам, а также к почетным и заслуженным званиям.
4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работниками возложенных трудовым договором и должностными инструкциями обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

В соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение.

При наложении дисциплинарных взысканий учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий, их сроки осуществляются в соответствии со ст.193 ТК РФ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**8. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ**

**ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ГБУЗ «ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ СЛУХА» ДЕЙСТВИЕ ПРАВИЛ ВО ВРЕМЕНИ И ПРОСТАНСТВЕ**

8.1. Мотивированное, письменное заключение профсоюзного комитета Центра представляется им в установленные законом сроки и является неотъемлемой частью настоящих Правил.

8.2. Изменения, дополнения, переиздание настоящих Правил производится при перезаключении коллективного договора, а также в случаях изменения трудового законодательства и иных обстоятельствах (реорганизация отрасли или учреждения и т.д.).