

Приложение № 1
к Коллективному договору КОГБУЗ «Кировский
клинический стоматологический центр»

Представитель Работников –
Председатель первичной
профсоюзной организации


А. В. Глухих
«18» февраля 2025 г.

Представитель Работодателя –
Главный врач КОГБУЗ «Кировский
клинический стоматологический центр»


И. Н. Халывина
«18» февраля 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ устанавливают режим труда и отдыха, имеет целью способствовать организации деятельности, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр» (далее по тексту – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст.68 ТК РФ)
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника:**
- 2.2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2.2. В соответствии со ст.214 ТК РФ, Работодатель обязан обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 2.2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.2.4. При приеме на работу Работодатель может дополнительно запросить с согласия Работника документы, не предусмотренные п. 2.2.1, 2.2.2 настоящих Правил (например, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти), а так же в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки и умения.
- 2.2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника:
- анализом представленных документов;
 - собеседованием;
 - установлением испытательного срока.
- 2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной. Трудовая книжка совместителей ведётся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.4. Между Работодателем и Работником трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
- Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре трудового договора, хранящегося в Учреждении.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.6. Трудовой договор с Работником может быть заключён с указанием срока его действия (срочный трудовой договор) или без указания срока его действия (трудоустройство, заключенный на неопределённый срок)

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.7. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с Коллективным договором и всеми приложениями к нему, а так же со всеми локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и регулируемыми вопросы исполнения Работниками своих должностных обязанностей;
- ознакомить Работника с актуальной и достоверной информацией об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст.216.2 ТК РФ).

2.9. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом главного врача с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда для Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.10. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон, иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность),

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить

Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 3.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 3.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 3.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.15. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.17. При приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими:
 - обучение по охране труда в соответствии с требованиями ст. 219 Трудового кодекса РФ;
 - противопожарного инструктажа.
- 3.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.
- 3.2.19. При приеме или переводе Работника на работу с вредными и опасными условиями труда, а также на работу, связанную с движением транспорта, производить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (ст.220 ТК РФ).
- 3.2.20. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.21. Соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда и о премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки (кроме случаев, не зависящих от Работодателя): 15 и 29 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

На расходы по оплате труда относятся вознаграждения, выплачиваемые в пользу Работников на основании трудовых договоров, в соответствии с утверждённым в Учреждении Положением об оплате труда.

3.2.22. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков направляя их на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки.

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

3.2.24. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.25. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя

3.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством, возместить Работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.4.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. 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 отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения исполнения обязательств по трудовому договору.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
- 4.1.14. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий.
- 4.2.2. Использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и условия Коллективного договора, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.4. Соблюдать график работы, утверждённый в Учреждении. Медицинские работники должны подготовиться к рабочей смене за 5 минут до её начала: надеть спецодежду, вымыть руки и подготовить рабочее место к приёму первого пациента.
- 4.2.5. Систематически улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением теоретических и практических знаний по специальности, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива.
- 4.2.6. Применять в работе современные методы профилактики и лечения. Посещать и принимать участие в проведении медицинских и прочих конференций, учёб.
- 4.2.7. При оказании стоматологической помощи выполнять лечебно-диагностические мероприятия в соответствии с порядками оказания стоматологической помощи населению.

- 4.2.8. При взаимоотношениях с коллегами, пациентами, посетителями, а так же с контрагентами Учреждения соблюдать общепринятые правила этики, деонтологии и делового общения.
- 4.2.9. Соблюдать правила пользования компьютерами, оргтехникой, стоматологическими установками и другим оборудованием, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально расходовать стоматологические материалы, медикаменты, электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения и к имуществу других работников Учреждения.
- 4.2.10. Содержать в чистоте своё рабочее место, передавать сменяющему Работнику своё рабочее место в чистоте и в состоянии, пригодном для дальнейшей работы. Поддерживать чистоту и порядок в кабинетах, служебных и других помещениях, соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства.
- 4.2.11. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- При выполнении своих должностных обязанностей пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными правилами и нормами.
- 4.2.12. Незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или представителю администрации Учреждения, о возникновении чрезвычайного происшествия, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).
- Под чрезвычайным происшествием в данном случае понимаются все внештатные ситуации, в том числе обоснованные жалобы пациентов или посетителей Учреждения на грубость, безответственность, халатное отношение к должностным обязанностям.
- 4.2.13. Уходя из кабинета последним, в конце рабочего дня, закрыть окна и двери кабинета, убрать при необходимости материальные ценности и документы в сейф и выключить свет.
- 4.2.14. В каждом случае нетрудоспособности в связи с болезнью, травмой или несчастным случаем незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя об этом в течение не более чем одного рабочего дня с момента невыхода на работу.
- 4.2.15. В течение 7 дней сообщать Работникам отдела кадров Учреждения об изменениях своих персональных данных.
- 4.2.16. Своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих должностных лиц Учреждения в пределах своих должностных полномочий.
- 4.2.17. Соблюдать все нормативные документы, действующие в Учреждении.
- 4.2.18. Ежегодно проходить периодические медицинские осмотры, организованные Работодателем.
- 4.2.19. Не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, врачебную тайну.
- 4.2.20. Соблюдать обязанности по воинскому учету, предусмотренные законодательством (для военнообязанных работников).
- 4.2.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, приказами главного врача и распоряжениями его непосредственного руководителя, другими документами, регулирующими исполнение Работником его должностных обязанностей.

4.3. Работникам запрещается:

- 4.3.1. отвлекаться самому и отвлекать в рабочее время других работников Учреждения от их непосредственной работы без согласования данного вопроса с главным врачом;
- 4.3.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- 4.3.3. употреблять в рабочее время спиртные напитки, равно как, и приходить на работу в нетрезвом виде. При любом из указанных проступков Работник отстраняется от работы.
- 4.3.4. Выступать от имени Учреждения без разрешения главного врача.

4.4. Ответственность Работника:

- 4.4.1. Работник обязан возместить Работодателю прямой действительный ущерб, причиненный ему по вине Работника.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Режим работы Учреждения:

- в будние дни (с понедельника по пятницу) с 7⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час.;
- в субботные дни – с 7⁰⁰ час. до 14⁰⁰ час.;
- в воскресные и праздничные дни – в соответствии с режимом смотрового (дежурного) кабинета.

- 5.2. Смотровой (дежурный) кабинет оказывает неотложную стоматологическую помощь с 7⁰⁰ до 20⁰⁰ час., при этом режим работы смотрового (дежурного) кабинета может быть изменен приказом главного врача.

- 5.3. В соответствии с действующим законодательством, учитывая специфику работы, в Учреждении устанавливается рабочая неделя следующей продолжительностью для:

- 5.3.1. Персонала, не относящегося к медицинским работникам (за исключением работников, для которых Коллективным договором установлен иной учёт рабочего времени) – 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- 5.3.2. рентгенолаборантов – 30-часовая рабочая неделя;
- 5.3.3. врачей – 33-часовая рабочая неделя;
- 5.3.4. главного врача, заместителя главного врача, заведующего поликлиникой, заведующего отделением и младшего медицинского персонала – 39-часовая рабочая неделя.

- 5.4. В связи с сокращённой продолжительностью ежедневной работы в течение недели, врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу (за исключением сестры-хозяйки), а так же администраторам, гардеробщикам и уборщикам служебных помещений, для обеспечения Работнику отработки планового месячного количества часов, в графике рабочего времени на месяц предусмотрена рабочая смена в одну из суббот календарного месяца.

- 5.5. Для персонала, не относящегося к медицинским работникам, устанавливается рабочий день в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом главного врача. По приказу главного врача к Работнику применяется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

- 5.6. Ежемесячный график работы составляется руководителями структурных подразделений, утверждается главным врачом и доводится до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. В рамках одного трудового договора работа в течение двух смен подряд запрещается.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается: у главного врача, заместителей главного врача, заведующих структурными подразделениями, зубных

техников, персонала, не относящегося к медицинским работникам. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, администраторам, гардеробщикам и уборщикам служебных помещений по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому кратковременный отдых и прием пищи этим категориям работников предоставляется в рабочее время, при этом продолжительность такого перерыва не может составлять более 15 минут.

Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте (в комнате для приёма пищи).

6.3. Время предоставления перерыва и конкретная продолжительность утверждается приказом Работодателя.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, или на другой день в соответствии с распоряжением Правительства РФ.

6.5. отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В число календарных дней отпуска не включается так же период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ч.2 ст.115 ТК РФ).

6.5.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- в случае смерти близкого родственника (дети, родители, супруги) – 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска на организацию проведения похорон по заявлению Работника;
- в случае бракосочетания Работника – 2 дня дополнительного оплачиваемого отпуска ко Дню бракосочетания по заявлению Работника;
- для проводов сына на службу в армию – 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска по заявлению Работника;
- одному из родителей ребёнка, идущего в первый класс – 1 день дополнительного оплачиваемого отпуска Первого сентября по заявлению Работника;
- в иных случаях в соответствии с приказом главного врача на основании рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

В случаях, предусмотренных федеральными законами оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы в соответствии со ст.122 Трудового кодекса РФ

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается в Учреждении с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

В случае, если Работник по каким-либо уважительным причинам, хочет пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика, такой отпуск, если это возможно, предоставляется приказом главного врача на основании письменного заявления Работника, поданного не менее чем за 2 недели до начала отпуска, и согласованного и завизированного непосредственным руководителем Работника.

Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

- 6.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу главного врача. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и главным врачом Учреждения по согласованию с непосредственным руководителем Работника

- 6.9. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

- 6.10. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст.185.1 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с требованиями законодательства РФ. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7.2. Пособие назначается, если Работник обратится за ним не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности) или окончания периода освобождения от работы в случаях ухода за больным членом семьи, карантина, протезирования и долечивания.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За отличное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- выдача единовременного поощрения, иных выплат из прибыли Учреждения;
- представление к награждению вышестоящих организаций, к званию «Лучший по профессии».

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрений.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается главным врачом на основании представления к поощрению непосредственного руководителя Работника, или без него.

8.3. За трудовые заслуги Работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, главный врач имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель вправе применить к Работнику одну из следующих мер:
- отстранить от работы (не допускать к работе);
 - наложить дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Увольнение Работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:
- 9.3.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 9.3.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
 - 9.3.3. прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - 9.3.4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 9.3.5. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 9.3.6. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - 9.3.7. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Отказ Работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарные взыскания применяются, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.
- Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа главного врача по представлению непосредственного руководителя Работника, или без него.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты выполнения работником своих должностных обязанностей.

9.8. Копия приказа о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается 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, составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством.

9.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Главный врач вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.12. Дисциплинарное взыскание не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право подавать своему непосредственному руководителю, главному врачу в письменной форме жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства, а так же предложения по улучшению организации труда.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Коллективным договором, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Запрещается:

10.3.1. уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

10.3.2. приносить на рабочее место предметы, материалы и оборудование, не принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

10.3.3. разогревать, готовить и принимать пищу в кабинетах, где ведётся приём пациентов;

10.3.4. использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи, полиграфии в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника;

10.3.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.