*Приложение № 1*

*к коллективному договору*

*ГБУ РО «ЦГБ» в г. Гуково*

**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных сотрудников предприятия.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом больницы, Коллективным договором.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4.Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение высокого уровня оказания медицинской помощи.

1. **Правила приема и увольнения сотрудников**

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании больницы осу­ществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов в соответствии с действующим законодательством. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового сотрудника принимает главный врач.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Бумажную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р — выписку из электронной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы с воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;

- 1 фотография размером 3-4 см;

- заполненную Анкету персонала установленного в учреждении образца;

- другие документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу кандидату выдается приемный лист, который визируют кадровая служба, планово-экономический отдел, отдел бухгалтерии, профсоюзный комитет, специалист по ОТ, заместитель главного врача по МР и ГО, военный комиссариат по городам Гуково и Зверево (для военнообязанных).

2.5. Для оформления различных льгот по налогам ликвидаторы аварии на ЧАЭС, участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей, детей-инвалидов представляют в бухгалтерию больницы соответствующие справки и удостоверения.

2.5.1. Для получения стандартных налоговых вычетов - справку 2 НДФЛ с предыдущего места работы.

2.6. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных законодательством), а для руководителя организации, заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителя сроком до шести месяцев(ст. 70 ТК РФ). Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ, условиями трудового договора, Положением о порядке прохождения испытательного срока.

2.8. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

- ознакомить (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, врачебную тайну учреждения, об ответственности за их разглашение или передачу третьим лицам, ознакомить Работника под подпись с Положением о коммерческой и врачебной тайне и Соглашением о конфиденциальности и неразглашении информации.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

2.10. При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица моложе 18 лет, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и другие категории работников, согласно действующему законодательству.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ч.3 ст. 77 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, п.6 ст. 77 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ, ч.4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п.8 ст. 77 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст.77 ТК РФ, ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 ст.77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 ст.77 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ);

12) иные основания, предусмотренные настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.13. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.14. Трудовой договор заключенный на определенный срок прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16. При прекращении трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности.

1. **Время труда и отдыха**

3.1. В ГБУ РО «ЦГБ» в г. Гуково действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Работа в стационарных подразделениях по оказанию экстренной медицинской помощи ведется круглосуточно в две смены согласно графикам работ. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа служб АХЧ по ликвидации аварийных ситуаций регламентируется графиками работы. Продолжительность рабочей смены по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлена до 24 часов. Перерыв между сменами не может быть менее продолжительности предыдущей рабочей смены по основной работе.

3.2. В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ трудовая функция работника определяется в трудовом договоре. Любые работы, являющиеся дополнением к ней, также должны найти отражение в трудовом договоре. Дополнительные виды работ, оформляются либо как совмещение профессий (должностей), либо как совместительство. Любая дополнительная работа или вид работы производится только с согласия самого работника. Трудовая функция медицинских работников во вторую смену (по дежурству), выполняемая за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, аналогична трудовой функции медицинских работников во вторую смену (по дежурству), выполняемой по графику.

3.3. В соответствии с законодательством для Работников общебольничного и административно хозяйственного персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.4. Продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется:

статьей 350 Трудового кодекса РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" (в редакции Постановлений Правительства РФ от 24.12.2014 №1469)

3.5. Для оплаты труда персонала лечебных и диагностических подразделений введен суммированный учет рабочего времени за месяц, для административно-хозяйственного персонала – повременная оплата труда. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов на 1 ставку. В соответствии с законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочей недели:

- 39 часов – главный врач, заместители главного врача – врачи, главная медицинская сестра, главный фельдшер, младший медицинский персонал (кроме подразделений, указанных ниже);

- 39 часов – врачебный и средний медицинский персонал;

- 33 часа – физиотерапевтическое отделение – врач, средний медицинский персонал; при работе полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты «УКВЧ» мощностью свыше 200Вт, поликлиники – врач при проведении исключительно амбулаторного приема больных.

- 30 часов – рентгенкабинеты – врач и средний медперсонал при работе; источник искусственного освещения, рабочая поза, перемещение в пространстве, патогенные микроорганизмы, рентгенаппаратура, непосредственно работа связанная с рентгенодиагностикой, флюорографией, при работе на ротационной рентгено-терапевтической установке с визуальным контролем, санитарка рентгеновского кабинета при работе не менее половины рабочего дня, непосредственно связанная с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем, (по результатам проведения специальной оценки условий труда от 28.12.2015); патологоанатомическое отделение – врач, средний и младший медперсонал осуществляющих работу, непосредственно связанную с трупами и трупным материалом, кабинеты УЗД - все должности.

3.6. Режим работы:

3.6.1. Поликлиники:

-с 08-00 до 20-00 с одной рабочей субботой с 08-00 до 14-00 для участковой службы по скользящему графику.

-Рабочая смена узких специалистов - с 08-00 до 14-36

-Медицинских сестер кабинетов – с 08-00 до 15-48

-Рабочая смена участковых терапевтов и участковых медицинских сестер в две смены согласно графику:

1-я смена – прием в поликлинике с 08-00 до 12-00, на участке с 12-00 до 15-24

прием в поликлинике с 09-00 до 13-00, на участке с 13-00 до 16-24

2-я смена – на участке с 09-36 до 13-00, прием в поликлинике с 13-00 до 17-00

на участке с 10-36 до 14-00, прием в поликлинике с 14-00 до 18-00

Ежедневно в графике работы участковых терапевтов на приеме выделяется 0,5 ч. для санитарно-просветительной и профилактической работы. Обслуживание вызовов осуществляется на санитарном транспорте

- Для операторов ЭВМ (работающих в медрегистратуре): 1-я смена – с 07-30 до 14-00

2-я смена – с 10-50 до 18-00

две рабочие субботы согласно графику с 08-00-до 14-00

- Для младшего медперсонала 1 смена с 06-30 до 14-30

3.6.2. Стационара: врачи - 1-я смена с 08-00 до 15-48

2-я смена с 15-42 до 08-00

- средний - 1-я смена с 08-00 до 15-48

2-я смена с 15-42 до 08-00

- младший медицинский персонал – 1-я смена с 08-00 до 15-48

- 2-я смена с 15.48 до 08-00

3.6.3. Отделение скорой медицинской помощи: 1-я смена с 08-00 до 20-00

2-я смена с 20-00 до 08-00

3.6.4. Аппарат управления и административно-хозяйственная часть – с 08-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. (охрана, гардероб, кухня, лифтеры – по графику)

-Пищеблок: по графику продолжительность рабочей смены — 12 часов.

3.6.5. Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения – с 8 часов, длительность рабочего дня – по установленным нормам. По согласованию с администрацией и с разрешения руководителя подразделения допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

3.6.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, не оформленная как совместительство.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. По согласованию с администрацией работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ с оплатой за фактически отработанное рабочее время.

3.8. Для отдельных должностей устанавливается ненормированный рабочий день согласно «Перечню должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день».

3.9. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.9.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

3.9.2. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня работникам общебольничного медицинского персонала, аппарата управления, бухгалтерии, административно-хозяйственной части предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Если продолжительность рабочего дня (смены) не превышает 6 часов, а также при неполном рабочем дне, работа может производиться без предоставления перерыва.

При непрерывных работах, не допускающих перерывов (лечебные и диагностические отделения, дежурные службы АХЧ), работнику должна быть предоставлена возможность принятия пищи в течение рабочего времени, если это не препятствует выполнению функциональных обязанностей работника. В подразделениях выделяется место для приема пищи (комнаты дежурного персонала).

3.9.3.Выходные дни(еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При 5-дневной неделе выходными дням являются суббота и воскресенье.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении из нее. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

3.9.4. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

В соответствии с ТК РФ определены следующие праздничные дни:

- с 1 по 8 января – Новогодние каникулы;

- 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.

* + 1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

3.9.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

3.9.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

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

3.9.9. Отпуска.

3.9.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за первый год работы предоставляются Работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении

3.9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

3.9.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

3.9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение №7).

3.9.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) согласно списку должностей (Приложение №6).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда предназначен для того, чтобы частично компенсировать негативное влияние, которое оказывает на организм работника выполняемая им трудовая функция.

3.9.16. По согласованию с Работодателем Работнику может быть представлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

3.9.17. Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

3.10. Основные права и обязанности Работников

3.10.1 Работник имеет право на:

3.10.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.10.3. Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.10.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальным нормативным актом, компенсации за работу во вредных условиях труда, предусмотренные ТК РФ и др. законодательными актами.

3.10.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.10.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных дней отдыха, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.10.7. На охрану труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.10.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

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

3.10.10. Участие в управлении ГБУ РО «ЦГБ» в г. Гуково в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

3.10.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.10.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.10.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.10.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10.15. На Работника распространяются иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.10.16. Работник обязан:

3.10.17. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, условия заключенного трудового договора, должностной инструкции.

3.10.18. Повышать свой квалификационный уровень в соответствии с действующим законодательством.

3.10.19. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других сотрудников.

3.10.20. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.10.21. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.10.22. Руководители подразделений незамедлительно известить работодателя путем подачи рапорта обо всех случаях невыхода подчиненных сотрудников и возможных причинах их отсутствия. В случае длительного отсутствия работника по неясным причинам принять меры по выяснению обстоятельств, повлекших невыход на работу этого сотрудника.

3.10.23. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред учреждению в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10.24. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила.

3.10.25. В случае возможного невыхода на работу по уважительным причинам (заболевание, военные сборы, судебные заседания и пр.) заблаговременно предупредить руководителя подразделения о причинах невыхода, а в день выхода на работу предоставить оправдательные документы (листок нетрудоспособности, справку из военкомата и т.п.)

3.10.26. Соблюдать санитарные правила, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

3.10.27. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.10.28. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.10.29. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т. п.).

3.10.30. Содержать свое место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником профессий должностей, штатным расписанием, должностной инструкцией, утвержденной главным врачом с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.11. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

3.11.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.11.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов.

3.11.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.11.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.11.5. Требовать от Работников 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.

3.11.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.11.7. В установленном законодательством порядке принимать локальные нормативные акты.

3.11.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.11.9. Проводить аттестацию персонала в соответствии с Положением об аттестации.

3.11.10. Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

3.11.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

3.11.12. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.11.13. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.11.14. Правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.11.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки и в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: 11 и 25 числа.

3.11.16. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.11.17. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.11.18. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и выплату социальных льгот, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11.19. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.11.20. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

3.11.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

1. **Поощрения**

4.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед учреждением применяются следующие виды поощрения:

4.1.1. Объявление благодарности (устно, в распоряжении по подразделению, приказе по больнице).

4.1.2. Награждение Почетной Грамотой.

4.1.3. Премирование (при наличии финансовой возможности).

4.1.4. Представление к награждению правительственными наградами.

4.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

4.2. Поощрение объявляется приказом по больнице, заносится в трудовую книжку.

4.3. Вручение наград, удостоверений осуществляется администрацией предприятия в торжественной обстановке на собрании коллективов подразделений.

* 1. Поощрения сотрудников применяются администрацией по согласованию с профкомом.

1. **Взыскания**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарной ответственности.

5.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания.

5.2.1. Замечание.

5.2.2. Выговор.

5.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией больницы после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа сотрудника от представления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные ПВТР и коллективным договором, к сотруднику не применяются.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководства и профсоюзной группы подразделения.

5.8. Сотрудник больницы, вступив в коллектив, принимает обязательство соблюдать служебную тайну и конфиденциальную информацию о:

— кадровых документах: договорах, личных делах, трудовых книжках;

— размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

— содержании документов служебного пользования.

За разглашение врачебной тайны и персональных данных, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, а также уголовной, если вследствие разглашения наступили тяжкие последствия или совершено преступление.