



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка, для сотрудников работающих в ГКУЗ «Волгоградский областной противотуберкулезный санаторий «Палласовский»

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Такая дисциплина основывается на сознательном и добровольном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокой производительности труда.

Соблюдение трудовой дисциплины – первейшее правило поведения каждого члена коллектива учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны труда, здоровья населения и высокому уровню оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При поступлении на работу каждый работник обязан представить согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- трудовую книжку (исключение – поступление на работу впервые)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии спец. знаний - при поступлении на работу, требующую спец. знаний или спец. подготовки.;
- без предъявления документов прием на работу не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу осуществляется приказом руководителя после заключения трудового договора между работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой (должностные обязанности), условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и правилами по охране труда.
- при переводе работника на другую работу вносятся изменения в контракт с согласия обеих сторон.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию за 2 недели.

По истечении срока работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.3. В день увольнения, Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в соответствии с формулировкой действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считать последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации; повышать качество и культуру оказания мед. помощи; полностью соблюдать требования об охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими документами, правилами, инструкциями, пользоваться выданной спец. одеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями; содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других подразделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющему его работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии; эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, бережно относиться к материалам, спец. одежде; вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, воздерживаться от действий, мешающим другим выполнять их трудовые обязанности.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель учреждения обязана:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, оборудование, машины и т.д., своевременно, до начала получаемой работы, ознакомить работников с получаемым заданием, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, медицинской техники и инструментов для бесперебойной и своевременной работы;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности;
- премирование, согласно показателей эффективности работников;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета;
- а также ходатайствовать перед вышестоящими инстанциями о присвоении званий и награждении правительственными наградами, предусмотренными Федеральными законами и иными постановлениями РФ.

Поощрения объясняются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для поощрения, к награждению заслуженными званиями, орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

Администрация имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом, строго наказывать, вплоть до расторжения трудового договора работников, грубо нарушающих трудовую дисциплину.

Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в комиссиях по трудовым (индивидуальным спорам) спорам.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 и 193 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на них трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного порицания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4х и более часов.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3. Независимо от применения мер дисциплинарного и общественного взыскания работники лишаются производственной премии полностью или частично, им может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

6.4. До наложения взыскания от нарушителей дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника .

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе), в соответствии со ст.76 ТК РФ, работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотру;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами;

Работодатель отстраняет от работы работника за весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы.

6.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по ст.81 ТК РФ.

6.10. Если в течение года, со дня наложения дисциплинарного взыскания, рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.