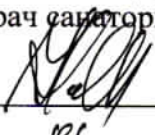


УТВЕРЖДАЮ

Главный врач санатория «Пушкинский»


Г.Г. Карасев

« 12 » 12 2014 г.

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников ФГБУ ДТС «Пушкинский» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с конституцией РФ каждый гражданин РФ обязан блюсти дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждений, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокому уровню оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем письменного трудового договора в организации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документ воинского учета – для в/обязанных 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.

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, *(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 МЗ87-ФЗ)*

2.3 Работодатель обязан оформить согласие на обработку персональных данных при передаче третьей стороне по мотивированному запросу следующих сведений: о родственнике, национальности, доходах Работника и иных сведений.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора указываются обязательные условия:

- структурное подразделение, профессия
 - трудовая функция в соответствии с квалификацией по определенной должности (профессии), которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и дату ее окончания, если заключается срочный договор; -обязанности работодателя по обеспечению охраны труда и дополнительные условия, установление испытательного срока, о совмещении профессий, режиме рабочего времени и отдыха, дополнительном отпуске и др.

2.5. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по ОТ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, (ст.77)

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор:

- по инициативе работника (собственное желание), предупредив Работодателя об этом письменно за две недели.
- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

~ на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни и инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора, оформляется приказом Работодателя.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3. Работники обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда – основу порядка в санатории.

Вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

3.2. повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди подростков, находящихся на лечении, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять заданный объем работы.

3.3. соблюдать профессиональные обязанности, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. соблюдать требования по ОТ, ТБ, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы (авария и пр.) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю..

3.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, подразделениях, а также на территории санатория. Передавать свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии.

3.7. бережно относиться к имуществу санатория. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.8. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения работников здравоохранения и образования.

3.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, а также положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Работодатель санатория обязан:

4.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материальных, других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. создать условия для роста производительности труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию обслуживания рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы. Совершенствовать нормирование труда, внедрять технически и экономически обоснованные нормы труда.

4.3. экономно и рационально использовать фонд зарплаты, фонд материального поощрения и других фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени.

Работодатель имеет право по производственной необходимости переводить работника с одного участка работы на другой, а также объединять участки работы в один участок с сохранением занимаемых работниками должностей, окладов, режимов работы, норм труда.

4.5. неуклонно соблюдать Кодекс о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по ОТ (правилам по ТБ, санитарным нормам и правилам и др.)

4.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующими нормативами и положениями спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами,

4.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, стремиться к формированию стабильного трудового коллектива, учитывать мнение трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

Прекращение трудового договора, оформляется приказом Работодателя.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3. Работники обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда – основу порядка в санатории.

Вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя.

3.2. повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди подростков, находящихся на лечении, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять заданный объем работы.

3.3. соблюдать профессиональные обязанности, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4. соблюдать требования по ОТ, ТБ, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы (авария и пр.) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю..

3.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, подразделениях, а также на территории санатория. Передавать свое рабочее место, оборудование, приспособления в исправном состоянии.

3.7. бережно относиться к имуществу санатория. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления.

3.8. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения работников здравоохранения и образования.

3.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, а также положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Работодатель санатория обязан:

4.1. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материальных, других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. создать условия для роста производительности труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию обслуживания рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы. Совершенствовать нормирование труда, внедрять технически и экономически обоснованные нормы труда.

4.3. экономно и рационально использовать фонд зарплаты, фонд материального поощрения и других фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени.

Работодатель имеет право по производственной необходимости переводить работника с одного участка работы на другой, а также объединять участки работы в один участок с сохранением занимаемых работниками должностей, окладов, режимов работы, норм труда.

4.5. неуклонно соблюдать Кодекс о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по ОТ (правилам по ТБ, санитарным нормам и правилам и др.)

4.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующими нормативами и положениями спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами,

4.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.9. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, стремиться к формированию стабильного трудового коллектива, учитывать мнение трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6. 1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой, представляет званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (Положением о стимулирующих выплатах). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Допускается соединение несколько мер поощрения: морального и материального стимулирования труда. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Своеобразной мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарного взыскания по ходатайству руководителя структурного подразделения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по санаторию, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, награждению медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2 Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13 ФЗ)

К нарушению трудовой дисциплины относятся также:

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников определенных профессий, для которых медицинские осмотры обязательны.
- Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе, а также отказ работника без уважительных

причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда.

- Отказ работника без уважительных причин заключить договор о полной материальной ответственности.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем учреждения должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст 193 ТК РФ).

7.7. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для полного или частичного лишения премией, других поощрительных выплат, право на которые соответствующими нормативными правовыми актами связано с отношением работника к своим трудовым обязанностям, поскольку эти меры сами по себе дисциплинарным взысканием не являются.

7.8. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК

Егорова В.С.

«12» 01 2014 г

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового кодекса РФ, типовых правил внутреннего трудового распорядка в здравоохранении. Обсуждены и приняты на заседании Совета трудового коллектива.