

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от
27.09.2016 г № 9)
Рассмотрено

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКУЗ «КДПС
Семицветик»

_____ Л.Е.Мушкетова
« _____ » _____ 2016 г.

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения здравоохранения «Кисловодский детский пульмонологического санаторий «Семицветик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации гражданин России обязан добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые поощрения и взыскания.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения.

Соблюдение дисциплины – основное правило поведения каждого работника.

Бережное отношение к собственности санатория, выполнение действующих норм труда – обязанность всех работников санатория.

Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию сотрудников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому уровню медицинской помощи населению.

3. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего распорядка», решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского санатория.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

1. Основание для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключенный с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании, о квалификации категории, присуждении ученой степени, присвоении почетного звания при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. При приеме работника на работу или при его переводе (перемещении) в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка санатория;
- ознакомить с коллективным договором,
- ознакомить с должностными обязанностями, условиями труда;
- проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда,
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

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

7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое указывается в трудовом договоре.

Срок испытание при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- временных работников
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

8. 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 этого работника не выдержавшим испытание.

9. Расторжение трудового договора при неудовлетворительном испытании может производиться без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив работодателя об этом за две недели

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и производится с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по учреждению.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой и со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае если день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда предусмотренных коллективным договором, трудовым Законодательством, трудовым договором.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- своевременное и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, установленной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- вступление в профсоюзную организацию санатория для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- информацию о выполнении коллективного договора;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка санатория;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать все рабочее время для производительного труда, точно выполнять распоряжения руководителя и т.д.;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечить безопасность труда, противопожарной безопасности, инструкций, пользоваться спец. одеждой и спец. обувью;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди отдыхающих и их родителей, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- содержать в чистоте территорию санатория;
- передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, приспособления, аппаратуру, автомашину в чистоте и исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу работодателя и другим работникам. Эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, аппараты и т.д.;
- вести себя достойно, соблюдать правила диетологии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии, поломка аппаратов, машин и т.д.), в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждение травматизма и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, установленную трудовым договором, 5 и 20 числа каждого месяца;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- создавать условия, способствующие внедрению в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать активность и инициативу работников, использовать собрания, совещания, конференции для участия работников у вправлении учреждением;
- обеспечить экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- развивать и создавать условия для улучшения качества медицинской помощи детям, повышать роль материального стимула труда, решать вопросы поощрения коллективов и работников, обеспечивать распространение внедрения новых методик и т.д.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка санатория и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Санаторий работает по пятидневке с двумя выходными днями.

Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать- 40 часов в неделю для административно-хозяйственного персонала (8 часов в день), для медицинских работников - 39 часовая неделя, (7.48 часов в день), для воспитателей –40 часовая рабочая неделя (6 часов 36 мин в день), для музыкальных работников – 24 часа в неделю (4,5 часа ежедневно), для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – 35 часов в неделю (7 часов в день), для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет –36 часов в неделю (7 часов ежедневно).

Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов предусматривается дежурным средним и младшим медперсоналом в каждой группе, сторожами (вахтерами) санатория.

График повседневной работы составляется и подписывается руководителями подразделений, утверждается главным врачом санатория, согласуется с профсоюзным комитетом санатория и заверяется печатями: учреждения и профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Изменение графика работы допускается только по уважительной причине с разрешения администрации.

Средний, младший медперсонал, работники пищеблока, сторожа - работают по графику сменности с квартальным учетом рабочего времени.

В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв в работе сменных работников не предусмотрен.

Принимать пищу в течение рабочей смены разрешается в перерывах между процедурами и другими манипуляциями. Место приема пищи – комнаты отдыха медперсонала.

Работники административно-хозяйственного персонала работают по пятидневной рабочей неделе ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв 1 час в рабочее время не включается.

Воспитатели санатория (педагогический персонал) работают ежедневно в две смены по шесть часов 36 минут с 8-00 до 14-36 и с 14-36 до 21-12, выходные предоставляются по графику.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для работников работающих посменно, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть более 42 часов и может быть сокращена до 24 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении не допускается к работе в данный рабочий день и отстраняется работодателем от работы немедленно.

На непрерывных работах (посты медсестер в группах) работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом старшему по работе (старшей медицинской сестре, врачу, главному врачу, которые обязаны принять меры к замене сменщика другим работником). При невыходе на работу сотрудник обязан предупредить руководителя подразделения, врача, а при их отсутствии - главного врача, заранее, а по приходу на работу представить оправдательный документ: листок нетрудоспособности.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Они могут проводиться в исключительных случаях с письменного согласия работника, и с разрешения профсоюзного органа учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания.

Работнику предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время, инвалидам 1, 2, 3 групп ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части не менее 14 календарных дней каждая.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам занятым на работах с вредными условиями труда (медсестры ФТО), тяжелыми условиями труда (повара, прачка), работникам с ненормированным рабочим днем (водители) и другим категориям работников, установленных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем определенным коллективным договором.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (опасными) условиями труда не допускается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказания медицинской помощи в деле оздоровления детей, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых методик и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1.1. Объявление благодарности;

1.2. Премии по итогам работы за: полгода, девять месяцев работы, год;

1.3. Разовая премия: ко Дню медицинского работника;

за добросовестную, безупречную работу, к юбилейным датам (50, 60 лет);

за добросовестный, многолетний труд и в связи с уходом на пенсию.

1.4. Награждение ценным подарком;

1.5. Награждение Почетной грамотой органов власти.

Поощрения применяются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета санатория.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводится до сведения трудового коллектива и заноситься в трудовую книжку.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрениям, к наградам орденами, медалями, Почетными грамотами губернатора Ставропольского края, Министерства здравоохранения Ставропольского края, знаком «Отличник здравоохранения», «Заслуженный врач РФ», присвоению других почетных званий.

Поощрения оформляются приказом работодателя, в котором указывается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения и работнику под роспись с внесением его в личную карточку Т-2.

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также неисполнение данных правил внутреннего распорядка, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, причиненный ему вред, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовать от работника, его совершившего, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение своему проступку - составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицо, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом, дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа- профсоюзного комитета учреждения.

За каждый дисциплинарный проступок должно быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- отказ работника, без уважительной причины, заключить договор о полной материальной ответственности;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его

временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить работодателю прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями работника, а также для полного или частичного лишения премий, других поощрительных выплат.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя, в котором указываются мотивы применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

8.1. Внутриобъектовый режим - обязательное правило для всех работников и соблюдение его – основное правило поведения каждого работника санатория и работодателя.

8.2. Работодатель обязан:

- организовать круглосуточную охрану санатория штатными сотрудниками санатория или вневедомственной охраной.
- исключить проезд автотранспорта на территорию санатория, за исключением служебного и специализированного автотранспорта.
- запретить стоянку постороннего автотранспорта перед воротами санатория.
- исключить проход на территорию и в помещения посторонних лиц, подозрительных посетителей не пропускать (задерживать) и при необходимости вызывать наряд милиции по тел. 02.
- исключить доступ посторонних лиц к учетно-отчетной документации и другим документам, применяемым в санатории.
- проводить тренировки с сотрудниками по предупреждению и ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера, террористического акта.
- обеспечить постоянное включение местного радиовещания для приема сигналов о возможных чрезвычайных ситуациях.

8.3. Работник обязан:

- выполнять требования работодателя по внутриобъектовому режиму изложенному в п. 8.2.
- уметь пользоваться средствами пожаротушения,
- знать номер вызова пожарной части (01),
- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

Начальник отдела кадров

Т.В.Гусева