

«СОГЛАСОВАНО»
Профгруппорг профсоюзного
комитета ООО «ПФК»
С.П.Зайцева
«01» августа 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
ООО СП «Уральский»
О.В.Бычина
«01» августа 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для персонала ООО Санаторий - профилакторий «Уральский»

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных, потребностей.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (врачей, среднего младшего медицинского персонала и других работающих) добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему санаторно - курортной медицинской помощи.

3. Администрация ООО Санаторий - профилакторий «Уральский» по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а трудовой коллектив утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы профилактория.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения

в ООО Санаторий - профилакторий «Уральский»

5. Приём на работу и увольнение осуществляется администрацией ООО СП «Уральский» в лице главного врача путём заключения индивидуальных трудовых договоров с каждым работником.

Возможность найма на работу зависит от наличия вакантных мест, после собеседования, в отдельных случаях (при наличии нескольких претендентов) возможно и на конкурсной основе. Приём оформляется приказом главного врача профилактория. Служащий получает на руки копию трудового договора.

При найме работнику по усмотрению администрации устанавливается испытательный срок, целью которого является проверка квалификации работника и его соответствие по занимаемой должности. При неудовлетворительной работе в период испытательного срока работник может быть уволен по решению администрации.

Работа с материальной ответственностью подтверждается заключением договора индивидуальной ответственности за выполнение работы, связанной с использованием в процессе работы материальных ценностей.

6. При приеме на работу администрация обязана потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме тех случаев, когда работник устраивается на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных – документы воинского учёта;
- при поступлении на работу, требующих специальные знания или специальной подготовки, документ об образовании, квалификации (сертификат специалиста);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра, лабораторно - инструментальных обследований и гигиенического профессионального обучения;

В случае, если работник поступает на работу впервые, то обязанность оформления трудовой книжки, свидетельства государственного пенсионного страхования, присвоение ИНН возлагается на работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Администрация ООО СП «Уральский» не имеет право производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) главного врача профилактория, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

7.1 ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

7.2 ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о защите персональных данных работников, должностной инструкцией, положением об оплате труда и премировании, положением о платных услугах;

7.3 проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения, организации, предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По согласию сторон между работником и администрацией 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 или инвалидности, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения, организации, предприятия не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, организации, предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

11. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

III. Основные обязанности сотрудников ООО Санаторий - профилакторий «Уральский»

12. Работники обязаны:

12.1 - работать честно и добросовестно,

- соблюдать дисциплину труда,

- вовремя приходить на работу и строго соблюдать установленный график работы,

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

- использовать все рабочее время для производительного труда,

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- если по какой – либо причине сотрудник не может вовремя явиться на работу, он обязан лично уведомить руководителя, по крайней мере, за два часа до начала смены, объяснив причину отсутствия,

- быть внимательным и корректным по отношению к клиентам и коллегам;
- быть пунктуальным и вежливым;
- аккуратно и чисто одеваться в деловом стиле;
- пользование косметикой должно быть в консервативном профессиональном стиле

12.2 повышать качество и культуру оказания санаторно – курортной и медицинской помощи, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

12.3 соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;

12.4 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

12.5 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

12.6 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии;

12.7 беречь и укреплять собственность профилактория, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

12.8 вести себя достойно, соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

12.9 систематически повышать свою деловую (производственную) квалификации, для медицинских работников не реже 1 раза в 5 лет.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке;

IV Конфиденциальность

13.Работник санатория не должен разглашать конфиденциальную информацию о санатории ни другим работникам, ни служащим других компаний без особого распоряжения главного врача или, если того требует законодательство.

В понятие конфиденциальности входит вся производственная и деловая информация, принадлежащая санаторию и не подлежащая огласке и охраняемая законом, а именно:

- технологии, используемые в деятельности профилактория;
- методики подбора товаров и поставщиков;
- маркетинговые исследования и технология продаж;
- планы и проекты профилактория;

- информация о заработной плате;
- информация о состоянии здоровья отдыхающих
- личная информация о клиентах;

Все изобретения, усовершенствования или иная интеллектуальная собственность любого типа, имеющая какое – либо отношение к деятельности профилактория, считается его собственностью

V. Основные обязанности администрации ООО Санаторий - профилакторий «Уральский»

14. Администрация профилактория обязана:

14.1 правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был 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 расходных материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

14.2 создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

14.3 всемерно развивать передовые формы организации и стимулирования труда;

14.4 своевременно доводить до всех сотрудников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и рационального и экономного их использования.

14.5 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда: обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения;

14.6 обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

14.7 неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

14.8 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

14.9 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

14.10 обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников своего и других трудовых коллективов;

14.11 своевременно поддерживать и поощрять новаторов;

14.12 обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

14.13 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах;

14.14 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

администрация выполняет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом профилатория, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

14.15 удовлетворять духовные и материальные потребности работников в пределах финансовых возможностей ООО Санаторий - профилаторий «Уральский»;

VI. Рабочее время и его использование

15. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утверждаемый администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

16. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в профилатории.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

17. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

18. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

19. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, организации, предприятия.

Для всех работников, имеющих 4,0 часовой или более короткий рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, лишь с разрешения профсоюзного комитета учреждения, организации, предприятия.

21. Запрещается, в рабочее время:

21.1 отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

21.2 созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VII. Поощрения за успехи в работе

23. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании санаторно – курортной помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом профилактория. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

24. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

25. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигают работников для морального и материального поощрения. Высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в профилактории.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

26. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение, иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

27. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения, организации, предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта;

д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

28. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет одну из следующих мер:

дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 27 настоящих Правил;

снижение в пределах, установленных действующим законодательством РФ, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности на данном предприятии) или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Независимо от применения мер дисциплинарного, или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

29. Дисциплинарные взыскания применяются главным врачом профилактория, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива,

30. Администрация применяет к нарушителям трудовой дисциплины меры воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

31. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

33. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников профилактория.

34. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

35. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

36. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах, и других структурных подразделениях на видном месте.

