

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ДСП №1 ДЗМ
Чекалина Т.Л.

"01" сентября 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения
3. Основные обязанности сотрудников Предприятия
4. Основные обязанности администрации Предприятия
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих ГБУЗ "ДСП №1" (название предприятия, именуемого в дальнейшем Предприятие) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Предприятия.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

— трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Предприятия

3.1. Сотрудники Предприятия обязаны:

— соблюдать настоящие Правила;

— беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;

— осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

— соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

— обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

— повышать деловую и производственную квалификацию;

— развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

5. Рабочее время и его использование

5.1. На Предприятии устанавливается 5-дневная рабочая неделя в две смены с выходным днем в субботу, воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.;

5.2. Начало работы – в 08.00 часов утра. Окончание работы - в 20.00 часов (в пятницу в 19.00 часов) в две смены.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Предприятия с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля.

5.7.-Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Привлечение должностных лиц Предприятия к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.9. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.11. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Предприятия по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

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

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ДСП №1 ДЗМ



"01" 01 2016 г.