

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (п. 2 ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска (ст. 62 ТК РФ).

III. Основные обязанности работников учреждения

8. Работник обязан:

- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- * соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; соблюдать трудовую дисциплину;
- * выполнять установленные нормы труда;
- * соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- * принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- * немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником

руководителей, специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя

8. Работодатель обязан:

- * правильно организовать труд, 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 течении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- * совершенствовать организацию оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения; выдавать заработную плату в установленные законодательством сроки (аванс - до 25 числа, окончательный расчет - до 10 числа);
- * 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.);
- * обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- * постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- * обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производствах и в учебных заведениях;
- * внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

Работодатель исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

V. Рабочее время и его использование

10. В соответствии с ТК РФ следующим работникам Учреждения устанавливается:

- 40-часовая рабочая неделя для мужского хозяйственно-эксплуатационного персонала.

Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Начало рабочего дня в 9-00, окончание - 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

- 36-часовая неделя:

Женский административный, хозяйственно-эксплуатационный, медицинский персонал.

Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Начало рабочего дня в 9-00, окончание — 17-15, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

11. В стационаре с круглосуточным производством продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и время окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, в часы, определенные графиками сменности;

12. На работах по графику запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника.

В случае неявки сменяющийся работник заявляет об этом руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников под подпись.

График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в труде

15. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой и другими наградами вышестоящих организаций.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г», - совместно с Советом трудового коллектива учреждения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

16. 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.

17. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ):

* замечание;

* выговор;

* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии опьянения и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Так же увольнение может быть применено и за однократный прогул (п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего времени.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

18. 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 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.

19. 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.

20. 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 учреждения.

21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива 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, добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

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

22. Каждый работник учреждения обязан не использовать в корыстных целях свои служебные полномочия в отношении обслуживаемых граждан, с уважением и заботой относиться к ним.

23. Запрещается:

* занятия посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения;

* использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, медикаментов, продуктов питания в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

* курение в помещениях Учреждения;

* пользоваться сотовыми телефонами во время производственного процесса

23. Правила трудового распорядка доводятся до сведения всех работников учреждения и согласно ст. 190 ТК РФ являются приложением к Коллективному договору учреждения.