

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАЙШЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:

Совет техникума совет
Протокол № 2
от «25» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ
«Тайшетский медицинский техникум»
Кириллов Ю.Н.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОГБПОУ
«ТАЙШЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Тайшет, 2018 г.

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 2
--	--	-------

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии

с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором техникума с учетом мнения совета техникума, работников организации.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях техникума на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в удел кадров техникума:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров техникума.

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 3
--	--	-------

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и заявлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться : необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных аргументов.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных» при приеме на работу с работником подписывается согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о Персональных данных.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда называется в заключаемом с работником Техникума трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в техникуме и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию техникума;

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 4
---	--	-------

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

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Техникуме свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время забрать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не оглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым : кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении — нового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 5
---	--	-------

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 завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, договор заключается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 6
--	--	-------

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 7
--	--	-------

- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- 8) участие в управлении Училищем в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Училище в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 8
---	--	-------

охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества училища;

5) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории техникума, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Техникуме.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарификационно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу техникума, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 9
---	--	-------

договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

4.2. Работник обязан:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в техникуме в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

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

4) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;

5) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории техникума, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в техникуме.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей «должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарификационно--

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 10
---	--	--------

квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и не может превышать 40 часов в неделю.

- Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями работникам учебно-вспомогательного персонала:

Начало работы 08.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.00

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем педагогическим работникам.

Время начала и окончания работы для преподавателей устанавливается расписанием теоретических и практических занятий, а также планам воспитательной и методической работы.

Для отдельных категорий работников устанавливаются, сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до принятия их в действие.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут.

Расписание занятий составляется администрацией техникума, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и экономии времени педагогических работников.

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 11
--	--	--------

Администрация техникума привлекает педагогических работников к дежурству по техникуму в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором техникума.

Время зимних, а также летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в техникуме они могут привлекаться администрацией техникума к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Режим работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам общей продолжительностью 36 календарных дней, в том числе основной 28 календарных дней, дополнительный 8 календарных дней.

- педагогическим работникам

- общей продолжительностью 64 календарных дня, в том числе ежегодный основной I - генный 56 календарных дней, дополнительный 8 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 12
---	--	--------

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы техникума и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.10. Работники, совмещающие работу с обучением имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 14
---	---	--------

со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора техникума по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц техникума. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.9. 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.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его вменения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников техникума.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудового распорядка	стр 13
--	--	--------

Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности.

Поощрения объявляющиеся в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании приказа директора.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий

6.3. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника изложенных на него трудовых обязанностей.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 15
---	--	--------

7. Охрана труда

Охрана труда — система мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; при осуществлении технологических процессов, а также исправность и безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствие каждого рабочего места в техникуме требованиям охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки;

7.2. Работник обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - 2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшему, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

ОГБПОУ «Тайшетский медицинский техникум»	Правила внутреннего трудоустройства	стр 16
---	--	--------

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры .