



Утверждаю:
Директор ГБСУ СОССЗН РМ
«Большеберезниковский
дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
А. П. Акайкин
«15» 04 2014 г.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать деятельность и профессию. Труд свободен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых. Граждане Российской Федерации имеют право на охрану здоровья и медицинскую помощь. Медицинская помощь оказывается бесплатно в объеме и на условиях обязательного медицинского страхования.
- Обязанность и дело чести каждого сотрудника – добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.
- Производственная дисциплина – 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 поощрения за добросовестный труд.
- К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе 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 высокому уровню.
- 1.3. Настоящие правила разработаны работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- 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 или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Работодатель не имеет право производить прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключительного трудового договора, который объявляет работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными инструкциями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- проинструктировать работника по технике безопасности. Производственной санитарии, гигиены труда. Противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в

день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждениях дом-интерната, во время приходить на работу и уходить с работы, не спать во время ночного дежурства. Не появляться на работе вне трезвом виде и распивать спиртные напитки в рабочее время.

Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. выполнять установленные нормы труда;

3.1.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;

3.1.4. вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии;

3.1.5. систематически повышать профессиональную квалификацию;

3.1.6. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Правильно организовать труд работников, каждый работник должен работать по своей специальности и квалификации, иметь закрепленное за ним рабочее место.

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.9. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих

условиях оплаты и нормирования труда.

4.10. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать их критические замечания и доводить до сведения о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Работнику (для мужчин хозяйственно-обслуживающего персонала) устанавливается 40-часовая рабочая неделя, (для женщин и мед. персонала) устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы в 8.30

- окончание работы для женщин в 16.50 для мужчин 17.30, для работающих с перерывом на обед

- обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала устанавливается с 13.00. до 14.00 часов

- медицинскому персоналу представляется время для приема пищи в течении рабочего времени продолжительностью 20 минут

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период (помесячный).

5.4. Продолжительность работы по графику 10 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

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

5.6. В предпраздничные дни (на кануне 1-5,7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня и 4 ноября) продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.7. Запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который в свою очередь должен немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, допускаются работодателем в исключительных случаях в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного

согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения выборочного профсоюзного органа учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать с работы.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- представление к государственным наградам
- объявление благодарности
- выдачи премии
- награждение Ценным подарком, Почетной грамотой
- представление к званию «Лучший по профессии»

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе, доводят до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возможных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушения Работником трудовых обязанностей (прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.)
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет

объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

7.9. Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах прав, предусмотренных Уставом учреждения, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.