


«Утверждаю»
Директор ГБУСОССЗН РМ
«Октябрьский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
 Назаров В.В.
«01» октября 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Октябрьский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, за вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать труд деятельности и профессию.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию врачей, среднего и младшего медицинского персонала, инженерно-технических работников и других рабочих и служащих в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному рабочему времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с «Отраслевыми правилами внутреннего распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций и предприятий системы Министерства социальной защиты населения РМ», Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. 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 распорядка. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право путем заключения трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:
- 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.4. При заключении трудового договора, администрация вправе потребовать дополнительные документы согласно Трудового Кодекса РФ, и действующего законодательства.
- 2.5. Администрация не имеет право заключать трудовой договор для медицинской деятельности с лицами, не получившими специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.
- 2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работником под расписку. В приказе (распоряжении) указывается наименование должности в соответствии с расписанием условия оплаты труда.
- 2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти лет ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам администрация обязана

выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2.11. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и определенный срок не более 5 лет (срочный), согласно действующего законодательства.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается и истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В других случаях срочный трудовой договор может быть расторгнут согласно действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении 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, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3 Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

- соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

- безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, 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 администрации;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
 - бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно использовать лечебные средства, приборы, оборудование и инструментарий;
 - вести себя достойно, соблюдать правила этики и деонтологии;
 - систематически повышать свою профессиональную подготовку.

3.2. 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 и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, 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 (смены);
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, 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;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания и конференции;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. С 01.12.2013 года установлен следующий режим работы. Рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы с 8.30 до 17.30 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00).

Для работников, работающих по скользящему графику, связанных с круглосуточным дежурством или с ежедневным обслуживанием, рабочая неделя определяется графиком сменности. В этом случае, выходные дни представляются в различные дни недели.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и

специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Продолжительность ежедневной работы, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе — 8 часов;
- при 33-часовой рабочей неделе — 7 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе — 6 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В каждом конкретном случае вопрос об установлении работнику продолжительность рабочей смены до 24 часов необходимо согласие работника и профкома.

Переход из одной смены в другую происходит в соответствии графиков сменности.

5.5. До начала работы каждый работник обязан иметь свой приход, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

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

5.6. Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы. Порядок учета времени в не пределах учреждения (например, оказания врачами помощи на дому) устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшей медсестре по работе, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться не полное рабочее время как при приеме на работу, так и в последствии. Администрация обязана устанавливать неполное рабочее время (при наличии желания) для следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), или имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);

- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидов.

- 5.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.
- 5.10. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи проживающим, улучшение качества оказываемых услуг, за продолжительную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премий;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой;
 - д) представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» и «д» - совместно с профкомом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- 6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
- 6.3. 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.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенным на него трудовыми обязанностями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

Не допускаются применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилам внутреннего распорядка, если работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины лишается производственной премии полностью или частично, согласно Положения о премировании по учреждению.

7.5. Работнику, совершившему прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также за неисполнение и надлежащее исполнение производственных заданий, администрация вправе полностью или частично снимать доплаты и надбавки стимулирующего характера сроком до трех месяцев.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация должна затребовать 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых был совершен, поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Утверждение Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации.