

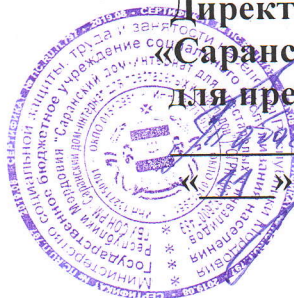
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
М.А. Богачева.
1 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СОН РМ
«Саранский дом-интернат»
для престарелых и инвалидов»
С.Д. Табачков.
01 2017г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Республики Мордовия «Саранский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, на вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом Минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род 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 использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с «Отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций и предприятий системы Министерства социальной защиты населения РМ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективного договора ГБУ СОССЗН «Саранский пансионат ВВ и Т»

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 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. Работники реализуют право на труд 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, о 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, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
2. 7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работникам под расписку. В приказе (распоряжении) указывается наименование должности в соответствии штатным расписанием и 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 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем

работникам администрации обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2. 10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника 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 по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели;

- по соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о нем 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 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 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 исполнить 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 (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 средства лечения и профилактики болезней, 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 обязанностей 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 течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования;

- создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- проводить мероприятия, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного расхода

сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования;

- 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.), обеспечить 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 безопасности;
 - обеспечить 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 собрание 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. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Применяется 5-ти дневная рабочая неделя, выходной – суббота,

воскресенье. Работа начинается в 8.30 часов, и заканчивается в 17.30 часов (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00).

Для административно - управленческого персонала, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8.30
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов
- окончание работы с понедельника по четверг в 17.30 часов
- окончания работы в пятницу в 16.30 часов;

Для медицинского персонала, за исключением категории работников со сменным режимом рабочего времени, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8.30
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов
- окончание работы с понедельника по четверг в 17.18 часов
- окончания работы в пятницу в 16.18

Для сотрудников Дома ночного пребывания: фельдшеры – 36 рабочих часов в неделю (в соответствии со сменным графиком работы), администраторы – 40 рабочих часов в неделю (в соответствии со сменным графиком работы), сестра-хозяйка – 40 рабочих часов в неделю (5-ти дневная рабочая неделя)

6. Поощрения за успехи в работе.

6. 1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, улучшение качества оказываемой медицинской помощи, 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) предоставление 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 сведения 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 представляются 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, предъявляемым 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 возложенных на него трудовых обязанностей 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 применения 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 правилами внутреннего трудового 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 времени);

- 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 течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения, а также за неисполнение и ненадлежащее 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. Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

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