СОГЛАСОВАНО
с Советом трудового
коллектива ГБСУСОССЗН
«Ковылкинский дом- интернат
для престарелых и инвалидов»

_____ В.Н. Атишева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ СОССЗН РМ
«Ковылкинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

_____ Н.М. Половянова

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - интернат для престарелых и инвалидов» и его структурного подразделения

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Обязанность и дело чести каждого работника – добросовестный труд в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Производственная дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего 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 и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, данным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, регламентирующий 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью 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 высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными и республиканскими нормативными и правовыми актами, действующим Уставом ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - интерната для престарелых и инвалидов» и его структурного подразделения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(для сотрудников перинатального центра).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

Работодатель не имеет права 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 организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78)

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80)

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81)

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу работодателю или переход на выборную работу.

- трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.6. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку 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 закона.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении и в Филиалах Учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями ;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать сроки проведение генеральных уборок, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,;

- беречь имущество учреждения, бережно относится к имуществу, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;

- соблюдать этику и медицинскую деонтологию;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю филиала учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- участвовать в проведении субботников и благоустройства территории учреждения и в филиалах учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения и его филиалов.

- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату.

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и проживающих.

- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации медицинского персонала и других работников.

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: аванс – **25** числа текущего месяца, окончательный расчет – **10** числа следующего месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), работникам в сельской местности (женщинам) – не более 36 часов в неделю (ст. Статья № 423 ТК России о допустимости применять в наши дни постановления Верховного Совета и законодательных актов СССР; Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 года).

Понятие времени (режима) работы учреждения и продолжительности рабочего времени работников не являются тождественными и могут между собой не совпадать.

5.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

а) медицинский персонал (медицинская сестра, санитарка) - работает круглосуточно по графику.

5.3 Время начала и окончания работы по учреждению с 8.30 до 17.30. Медицинские работники работающие круглосуточно предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течение **30** минут на обед, **30** минут на ужин, непосредственно на рабочем месте, который включается в рабочее время.

Прочим работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью **60** мин, который в рабочее время не включается. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 час.

5.4. Медицинским работникам, связанных с обслуживанием, устанавливается 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 организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Медицинскому персоналу запрещается изменять по своему усмотрению график дежурств.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.7. Рабочий день медперсонала начинается не позднее, чем за 10 минут до начало работы и продолжается не более 20 минут после работы. Это время отведено на пересдачу и прием смены.

5.8. В учреждении и филиалах учреждения работа начинается с обхода проживающих. Распорядок дня составляется старшей медсестрой и согласовывается с директором Учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима для получателей социальных услуг.

5.9. Обеспечение организации труда обслуживающего персонала и повышение его квалификации, внедрение в практику работы средств малой

механизации, облегчающий труд обслуживающего персонала по уходу за тяжелобольными.

5.10. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации сотрудников по программам, согласованным с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия.

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников учреждения и работников филиала учреждения под роспись.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение 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 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБСУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и его структурного подразделения.

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.

Непредставление работником объяснения 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 профкома.

Работники, виновные в причинении учреждению или частным лицам ущерба, несут материальную ответственность в установленном законодательством порядке.