

СОГЛАСОВАНО

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

Атешева В.Н. Атешева

УТВЕРЖДАЮ

Директор
«Ковылкинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Половянова И.М. Половянова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ГБУ СОССЗН РМ «Ковылкинский дом - интернат для
престарелых и инвалидов»

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДОМ - ИНТЕРНАТА

Сотрудники учреждения обязаны :

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, 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 установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Беречь имущество учреждения, бережно относиться 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.

1.2. В случае пожара или других стихийных бедствий обслуживающий персонал поступает согласно утвержденному плану эвакуации.

1.3 Медперсонал проводит мероприятия реабилитационного, медицинского, социального и лечебно- трудового характера;

1.4. Организация ухода и надзора за проживающими, их отдыха и досуга, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.

1.5. Осуществлять социальную защиту проживающих в доме - интернате путем стабильного материально – бытового обеспечения и, создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

1.6. Генеральная уборка помещений .

1.7. Развитие подсобного хозяйства.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя - понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2 Время начала и окончания работы по учреждению с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

2.3 Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом отдельным категориям работников в случае предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами, может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени(медицинским работникам ст.350 ТК РФ; для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда ст.92ТК РФ; для женщин, работающих в сельской местности п.1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 1.11.1990г. № 298/3-1.

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

2.4. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием, 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 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.

2.5. Медперсоналу запрещается изменять по своему усмотрению график дежурств.

2.6. 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.

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

2.8. В учреждении работа начинается с обхода проживающих.

Распорядок дня составляется старшей медсестрой и согласовывается с директором дом- интерната , с учетом наиболее благоприятного режима для проживающих.

2.9. Обеспечение организации труда обслуживающего персонала и повышение его квалификации, внедрение в практику работы средств малой механизации, облегчающий труд обслуживающего персонала по уходу за тяжелобольными.

2.10. 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.

2.11 Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с советом трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись.

2.12. 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.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Ковылкинского дом - интерната обязана :

- 3.1.** Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.
- 3.2.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности дома – интерната.
- 3.4.** Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие.
- 3.5.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 3.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и проживающих, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 3.7.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и проживающих.
- 3.8.** Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и проживающих.
- 3.9.** Своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно.
- 3.10** Обеспечивать систематическое повышение квалификации медперсонала и других работников.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с действующим в организации правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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.