

СОГЛАСОВАНО

Председателем профкома
ГБСУ СОН РМ
«Дом-интернат «Березники»

Е.Б. Высокова

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБСУ СОН РМ
«Дом-интернат «Березники»



С.Б. Раздолькин

Правила внутреннего трудового распорядка

**Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания населения
Республики Мордовия «Дом-интернат «Березники»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения Республики Мордовия «Дом – интернат «Березники» разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ. Действующего трудового законодательства, Основ законодательства об охране здоровья граждан», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во в нерабочее время применительно к условиям работы учреждения и организации работы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производиться в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с уставом, положением о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

3. В число сотрудников (работников) учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору, как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающие по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами учреждения, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всего учреждения.

5. Положение Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором интерната, недействительны с момента принятия нормативных актов и применению не подлежат.

6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16,61,67 .Т К РФ)

2. Работник учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытанного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

5. Лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия об охране здоровья населения.

6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в интернат, 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 на военную службу;
- индивидуальный налоговый номер;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- при наличии особых условий работы, медицинское заключение о возможности заниматься данным видом деятельности.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения, и выдачи трудовых книжек работникам интерната определяются ст. 62,66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно- квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками интерната применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

8. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57,58,59 ТК РФ.

9. К медицинской деятельности в учреждении, реализующее государственные заказы в области здравоохранения, допускаются лица, имеющие среднее и высшее медицинское образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие категории, специализации, стажа медицинской деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями о медицинских учреждениях, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством о здравоохранении.

На медицинские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение должностей в учреждении не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ.

10. Порядок замещения должностей работников подразделений учреждения, реализующих программы здравоохранения определяется нормативными актами РФ о труде, положениями о соответствующих обособленных подразделениях, принятыми в интернате.

В учреждении не могут быть установлены особые правила замещения должностей медицинских работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

11. Должности работников учреждения, не относящиеся к категории медицинских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Учреждение вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

12. Работникам ГБУ СОИ РМ «Дом-интернат «Березники» разрешается работа по совместительству в установленном законном порядке. Специальные правила работы по совместительству работников социальной защиты определяются федеральным законодательством.

13. На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6,77,81,83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

15. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются.

16. В случае неустраняемых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть, расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

18. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников интерната

1. Общие права и обязанности работников интерната в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; Обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами

Все работники интерната обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - недопущение применения мер физического стеснения.
- 2 Помимо указанных выше правомочий, медицинские работники имеют право на:
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - участвовать в обслуживании и решении важнейших вопросов производственной деятельности учреждения и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях;

- выбирать методы и средства лечения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество лечебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации интерната в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска некоторых категорий медицинских работников определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой работы.

4. Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом учреждения и законодательством РФ о здравоохранении и труде.

5. Врачебный состав работников учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность лечебного процесса;

- уважать личное достоинство проживающих, проявлять заботу об их состоянии и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество лечения, получаемого больными;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты интерната;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, жилого корпуса, технические средства лечения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, при причинении ущерба своей деятельностью, нести полную материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации учреждения.

6. Права и обязанности административно- хозяйственного, инженерно-технического, производственного и иного персонала, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом интерната, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно - квалификационных требований, т трудовым договором.

7. Проживающие в интернате должны быть дисциплинированными и опрятными.

8. Надлежащую чистоту и порядок в жилом корпусе для проживания и во всех жилищно-бытовых помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

4. Основные права и обязанности учреждения

1. ГБУ СОИ РМ «Дом-интернат «Березники» являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Учреждение в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключить, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Интернат в лице её органов обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- представлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором учреждения формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2. Помимо указанных выше полномочий интерната, как учреждения соц. защиты, в части обеспечения охраны здоровья населения, организации лечебного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд врачебного состава и других медицинских сотрудников;
- своевременно сообщать работникам время их работы по графику;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы специализации, повышения квалификации и других видов работ, выполняемых медицинскими работниками учреждения;
- организовать изучение и внедрение передовых методов лечения;
- обеспечивать лечебный процесс необходимым оборудованием, приборами и другими техническими средствами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, других работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих правил, иных локальных нормативных актов учреждения, трудовые договоры;
 - принимать 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, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
 - обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
 - исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для работы;
 - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
 - обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам;
 - создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
3. Права и обязанности учреждения также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами.

5. Рабочее время. Порядок и его использования. Время отдыха.

В учреждениях устанавливается :

- 36 часовая рабочая неделя для медицинских работников и для женщин, работающих в сельской местности ;
- 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для остальной категории работников- в Учреждении введена сменная работа, когда в длительность произведенного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работе. При сменной работе

каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Для сотрудников, работающих согласно графику сменности, выходные дни предоставляются в различные дни поочередно. Работа в течении двух смен подряд запрещается. Распределение рабочего времени сотрудника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с графиком работы и дежурств. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, должностной инструкции и обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

2. Контроль за выполнением работы осуществляется директором и другими уполномоченными на то лицами.

3. Соблюдение сотрудниками обязанностей в соответствии с графиком работы контролируются руководителем (сотрудниками) соответствующего подразделения.

4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой работника находятся в ведении заведующих структурных подразделений, которые в праве (устно или письменно- в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке организации и выполнения работы, письменно уведомив об этом администрацию в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской уполномоченного руководителя.

Замена на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора.

Сотрудники кадровой службы учреждения осуществляют выборочный текущий контроль за выполнением работы сотрудниками.

5. Для работников интерната занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 1).

6. Установить с 1 декабря 2013 г. начало работы персонала с 8.30 до 17.30 перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. С учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников отдельным группам работников приказом главного врача может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

7. Отдельным категориям работников, относящимся к категориям административно- хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день. (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ) (Приложение №2).

8. При неявке на работу работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от них непосредственной работы, вызвать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения

различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной деятельностью, туристические поездки и т.д.) - созывать собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

10. Для проведения дежурств составления отдельной график.

11. С началом работы во всех помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода работы.

12. Работникам интерната предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл.17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха отдельных категорий работников.

13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Продолжительность отпуска работников устанавливается учреждением в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников социальной защиты населения.

6. Поощрения за успехи в работе.

К работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 1 настоящих Правил применяются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников или руководителем обособленного структурного подразделения, оформляется приказом и доводятся до сведения работника в торжественный обстановке.

3. Сведения о поощрениях относящиеся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

4. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор

увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в местах фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работ по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников учреждения, если увольняемый работник является членом профсоюза работников. Дисциплинарное взыскание к работникам применяются директором и объявляются приказом. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе) независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров учреждения или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течении

трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников. Директор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненным им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах. К работникам учреждения- нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами учреждения.

7. Порядок в помещениях учреждения.

Ответственность за благоустройство в жилом помещении корпусе (наличие мебели, лечебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.). несут заместитель директора по хозяйственной части и руководители обособленных подразделений.

2. За исправность оборудования в лаборатории и кабинетах и за готовность лечебного несут ответственность ст. мед. сестры.

В жилом корпусе интерната и ее структурных подразделений запрещается

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

3. Директор и руководители обособленных подразделений обязаны обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в жилом корпусе и бытовых помещениях.

4. Настоящие правила вывешиваются в учреждении и подразделениях на удобном для их обозрения месте.

Настоящие правила вводятся в действия с 1 января 2015 года. С момента действия новых правил, действующие до сего времени правила утрачивают свою силу.
В случае если новые правила внутреннего трудового распорядка не будут заключены после окончания срока их действия, то они пролонгируют