

СОГЛАСОВАНО

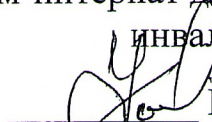
С председателем профсоюзного
комитета ГБСУ СОН РМ «Заречный
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

 Ю.В. Клычихина

«25» марта 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУ СОН РМ «Заречный
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

 В.М. Фролкин

«25» марта 2024 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУ СОН РМ
«Заречный дом - интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБСУ СОН РМ «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее- Учреждение) разработаны с учётом норм трудового законодательства Российской Федерации.

1.2 Работа дома-интерната строится на основании действующего законодательства, Устава Учреждения настоящих Правил.

1.3 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 первичной профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4 Каждый работник дома-интерната обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда.

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 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 и подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- в случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 трудовым договором. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 учреждении;
- 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 Трудового кодекса Российской Федерации), истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. 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 проведения генеральных уборок, 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, повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, 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

4.1. 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;
- 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 получателей социальных услуг;
- 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;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: первая часть - не позднее 27 числа текущего (расчетного) месяца за фактически отработанное время первой половины текущего месяца, 12 числа следующего месяца – производится полный расчет с Работником за вторую половину месяца за фактически отработанное время текущего месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.2. Время начала и окончания работы для мужчин с 8.30 до 17.30. Время начала и окончания работы для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается с 8.30 до 16.42., в соответствии с пунктом 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, который не включается в рабочее время. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Медицинскому персоналу, персоналу кухни-столовой и сторожевой охране, 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 учреждения или его заместителями. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работникам при сменном графике работы 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. Перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех

5.4. Работникам при сменном графике запрещается изменять по своему усмотрению график дежурств.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. В учреждении и филиалах учреждения работа начинается с обхода получателей социальных услуг. Распорядок дня составляется старшей медсестрой и согласовывается с директором учреждения или его заместителями, с учетом наиболее благоприятного режима для получателей социальных услуг.

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

5.9. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации сотрудников по программам, согласованным с Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

5.10. 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. ПООЩЕНИЯ 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:

- замечание;
- выговор;
- 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. Работник, совершивший прогул лишается премии полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСОН РМ «Заречный дом-интернат для престарелых и инвалидов».

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.