

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

ЛОГКУ « Лужский ПНИ»

 И.С.Шандалов№ 45 « 26 » апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЛОГКУ « Лужский ПНИ»

Е.О. Миронович

02 2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для «Работников» в Ленинградском областном государственном стационарном казенном учреждении социального обслуживания «Лужский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

1.2. Трудовой распорядок на предприятиях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) по представлению рабочего комитета и действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия и общественного воздействия.

Дисциплина труда - обязательное подчинение для всех «Работников» правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим кодексом, иными Законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка для «Работников» учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ «РАБОТНИКОВ».

1. «Работники» реализуют право на труд, путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2. При заключение трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет «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;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

- документ 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.
- медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Прием на работу оформляется приказом по интернату и объявляется «Работнику» под роспись в 3-х дневный срок, заполняется личная карточка по форме Т-2. В приказе и личной карточке указывается наименование работ (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

4. При поступлении «Работника» на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить «Работников» с поручаемой работой, должностной инструкцией, оборудованием, инструментом, условиями труда и оплаты, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать «Работников» по технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- в период испытательного срока определить деловые качества пригодности «Работника» для выполнения предлагаемой работы;
- строго следить за правильным оформлением трудовых книжек в части полного соответствия записей в трудовых книжках наименованиям профессий, должностей или выполняемой работы по спискам на льготное пенсионное обеспечение, утвержденным соответствующими Постановлениями Правительства.

5. «Работник» имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ и иными Федеральными Законами, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за две недели.

По соглашению между «Работником» и «Работодателем» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если, по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и «Работник» не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе «Работодателя» в случаях, предусмотренных настоящим КЗоТ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома.

7. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ.

8. В день увольнения «Работодатель» выдает «Работнику» обходной лист, который «Работник» должен оформить и сдать в отдел кадров.

9. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы «Работодатель» обязан выдать «Работнику» трудовую книжку (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона), другие документы, связанные с работой по письменному заявлению «Работника» и произвести с ним окончательный расчет.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ, МОП, ИТР И СЛУЖАЩИХ.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем».

«Работники» обязаны:

- 1 Работать честно и добросовестно.
- 2 Строго соблюдать распорядок дня и установленную продолжительность рабочего времени, используя его полностью для производительного труда для чего:
 - приходить на свое рабочее место до начала работы за время необходимое для полной подготовки рабочего места к работе.
 - прекращать работу только на время обеденного перерыва и по окончании рабочего дня или смены.
 - своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и директора учреждения.
 - повышать качество и культуру медобслуживания больных, внедрять в практику работы новые достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, и др. «Работников».
 - пропагандировать санитарно – гигиенические знания.
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении.
 - соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, не допускать дефектов лечения и ухода за больными.
 - полностью соблюдать требования к охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими инструкциями и правилами, пользоваться выданной спец. одеждой и предохранительными приспособлениями.
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, с также соблюдать чистоту подразделений и на территории интерната. Передавать сменяющему «Работнику» свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправленном состоянии и соблюдать установленный порядок хранения верхней одежды.
 - на основании приказа Минздрава России от 30.05.2013 года № 338 «О соблюдении норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствиях потребления табака на территории и в помещениях. И требований анти табачного Федерального закона от 23.02.2013 года № 15 – ФЗ, запретить курение сотрудникам учреждения в любых местах на территории ЛОГКУ «Лужский ПНИ».

- бережно относиться к оборудованию, материалам, спецодежде и т.п.
- вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- применять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно доводить до сведения об этом руководителю подразделения или администрации.
- систематически повышать свои деловые качества

Круг обязанностей, который выполняет каждый «Работник» по своей специальности и должности, определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и др. документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

18. Строго соблюдать этику и деинтологию в общении с коллегами.
19. Строго соблюдать этику и деинтологию с проживающими в учреждении, правила общения с лицами, страдающими психическими заболеваниями, не провоцируя обострения их состояния и болезни.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

Администрация интерната обязана:

- 1 Организовать труд «Работников» так, чтобы каждый «Работник» работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное место, оборудование и т.д.
- 2 Своевременно, до начала работы знакомить «Работников» с установленными заданиями, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов, и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- 3 Создавать условия для обеспечения охраны здоровья сотрудников, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений в науке, технике и научной организации труда, механизировать тяжелые, трудоемкие работы, внедрять технические обоснованные и пересматривать устаревшие формы выработки (времени обслуживания).
- 4 Укреплять трудовую дисциплину.
- 5 Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание рабочих и создавать на них условия работы, соответствующие по охране труда и технике безопасности, предупреждать производственный

- травматизм, проф. заболевания, инструктировать «Работников» по технике безопасности, гражданской обороне и противопожарной безопасности, выдавать спец. одежды.
- 6 Обеспечивать санитарно – гигиенические условия, содержать в чистоте и порядке бытовые и производственные помещения.
 - 7 Постоянно контролировать соблюдение «Работниками» всех требований инструкций по охране руда и своевременное прохождение специально медицинского осмотра.
 - 8 Своевременно выдавать заработную плату.
 - 9 Создавать условия для повышения производительности труда и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы и поощрениях лучших «Работников» и коллективов.
 - 10 Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации «Работников» и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой на производстве, учебных заведениях.
 - 11 Создавать условия, обеспечивающие участие «Работников» в управлении производством, путем обеспечения в коллективе деловой, творческой обстановке, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность «Работников», своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах (проводить в жизнь решения производственных совещаний).
 - 12 Внимательно относиться к нуждам, запросам «Работников», улучшать их жилищно-бытовые условия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого «Работник» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, а также обеденный перерыв устанавливается по графику, согласованному с ПК учреждения.

Начало работы сотрудников интерната установлено в 8. 00.

Окончание работы в соответствии с распорядком и графиком подразделений учреждения, медицинские посты учреждения и КПП - круглосуточно.

Администрация подразделений обязана организовать учет своевременного прихода и ухода с работы сотрудников. Рапорта о невыходах на работу с указанием причин за каждый рабочий день предоставляется в отдел кадров через руководителей подразделений не позднее 1,5 часов после начала рабочего дня.

Приход на работу сотрудников должен осуществляться с запасом времени, необходимым на подготовку рабочего места для работы, получения спецдокументации, переодевания, с тем, чтобы строго с начала рабочего дня, не теряя ни минуты рабочего времени, «Работники» непосредственно приступили к выполнению своих служебных обязанностей. После окончания рабочего дня «Работники» осуществляют уборку рабочего места, сдачу документации, и необходимые санитарно – гигиенические мероприятия (мытьё рук, принятие душа, переодевание).

При сменных работах «Работники» чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую, как правило, должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком дежурств.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего «Работника». В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим «Работником».

На тех работах, где по условиям труда обеденный перерыв установить нельзя, «Работникам» должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, места приема пищи устанавливаются начальником подразделения и службой техники безопасности по согласованию с профсоюзным органом интерната.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для категорий «Работников» (медицинских, педагогических работников и др.) 36 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе «Работодателя» (сверхурочная работа) может производиться с письменного согласия «Работника», в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. «Работодатель» обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым «Работником».

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого «Работника» четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит рейды проверки использования рабочего времени на производстве и соблюдение правил внутреннего распорядка всеми «Работниками» учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- заниматься вопросами, не связанными с выполнением поручаемой работы.
- появляться на работе в нетрезвом состоянии, а также употреблять на работе спиртные напитки.
- отвлекать «Работников» от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.