

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников Государственного бюджетного учреждения
«Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр
«Пушкино»
для инвалидов с патологией органов дыхания»
(ГБУ ОСРЦИ «ПУШКИНО»)

1. Общие положения

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка(далее правила) учреждений, главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие правила – локальный нормативно-правовой акт ГБУ ОСРЦИ «Пушкино», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда,
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых,
- равенство прав и возможностей работников,
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности,
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренных законом форме,
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений,
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров,
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- обеспечить права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности,
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки,

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача - директора учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (специалист по кадрам, инспектор по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (заведующий отделением).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по безопасности труда (инспектор по охране труда и ТБ).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производится по основаниям и правилам, предусмотренным ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

Работники ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступить к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от обслуживаемых.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, установленные соответствующими правилами и инструкциями, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.7. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.9. Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации (непосредственно руководителю).

3.10. В течение 10 дней сообщать инспектору по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменение уровня образования).

3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).

4.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4.4. Организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.5. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.7. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых

средств(ресурсов), осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.11. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно – профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.13. Создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

4.14. Своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.15. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.16. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.19. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

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

5.3. На основании статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1. Для работников в возрасте до 16 лет – **не более 24 часов в неделю** (в период учебного года не более 12 часов в неделю);
2. Для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет - **не более 35 часов в неделю** (в период учебного года не более 17,5 часов в неделю);
3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - **не более 35 часов в неделю**;
4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - **не более 36 часов в неделю**;

5.4. Устанавливается **40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день** работникам, следующих структурных подразделений:

Администрация учреждения (за исключением должности **Медицинский регистратор**), Кадровая служба, Финансово-экономический отдел, Хозяйственный отдел, Отдел ремонтно-технического и энергетического обслуживания (за исключением должности **Оператор котельной**), Служба содержания зданий и территорий (за исключением должности **Сторож**), Бытовая служба, Транспортная служба, отделение Кухни и столовой (**а именно Заведующий отделом (шеф-повар), сестра-хозяйка**). А так же работникам, занимающим следующие должности: специалист по социальной работе, санитарка уборщица, санитарка ваннщица, санитарка душер, санитарка кабинета кишечных процедур, санитарка лаборатории, сестра-хозяйка.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	16.30	15.30

Работникам предоставляется **выходные дни суббота, воскресенье**.

5.5. Устанавливается **режим гибкого рабочего времени** для работников, занимающих следующие должности: **санитарка палатная, повар, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, грузчик, уборщик служебных помещений, подсобный (транспортный) рабочий, уборщик территории**. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет **квартал**. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. Устанавливается **сменный режим работы по графику сменности** для работников, занимающих следующие должности: **Оператор котельной, Сторож, Медицинская сестра палатная**. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. С графиком сменности работники знакомятся письменно в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

Для должности **Оператора котельной** устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	08.00
Перерыв	12.30-.13.00
Окончание работы	08.00

Для должности **Сторожа** устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Начало работы	16.00	08.00
Перерыв	22.00-22.30	12.30-13.00
Окончание работы	08.00	08.00

Для должности **Медицинской сестры палатной** устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	08.00
Перерыв	12.30-13.00
Окончание работы	08.00

5.7. Для **медицинских работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **38,5 часов в неделю**, при рабочем дне 7 часов 42 минуты.

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	16.12	15.12

Работникам предоставляется **выходные дни суббота, воскресенье**.
исключения составляют:

Для **фармацевта, лаборанта, врача клинической лабораторной диагностики, психолога** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю**, при рабочем дне 7 часов 12 минуты.

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	15.42	14.42

Работникам предоставляется **выходные дни суббота, воскресенье**.

Для **врача-рентгенолога, рентгенлаборанта** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **30 часов в неделю**, при рабочем дне 6 часов 00 минут.

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	14.00	13.00

Работникам предоставляется **выходные дни суббота, воскресенье**.

5.8. Для работников **Воспитательной службы**, а именно

- для **Библиотекаря** устанавливается 40-часовая рабочая неделя при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем.

	Понедельник-пятница	Суббота	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00	08.00
Перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	15.30	13.30	14.30/13.30

Работнику предоставляется **выходной день воскресенье**.

- для **Культурорганизатора** устанавливается 40-часовая рабочая неделя при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем.

	вторник, четверг-воскресенье	Среда	Предпраздничные дни
Начало работы	14.00	14.00	14.00
Перерыв	16.30-17.00	16.30-17.00	16.30-17.00
Окончание работы	21.00	19.00	20.00

Работнику предоставляется **выходной день понедельник**.

- для **Аккомпаниатора** устанавливается 40-часовая рабочая неделя при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем.

	понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье	Пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	14.00	14.00	14.00
Перерыв	16.30-17.00	16.30-17.00	16.30-17.00
Окончание работы	21.00	19.00	20.00

Работнику предоставляется **выходной день вторник**.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня смены, с применением мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

5.11. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ГБУ ОСРЦИ «Пушкино», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

5.12. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, и в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.14. Контроль за трудовой дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующие отделением, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении главного врача-директора – главный врач-директор ГБУ ОСРЦИ «Пушкино».

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. **Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней предоставляется медицинским работникам.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ ОСРЦИ «Пушкино». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Перенос отпуска на следующий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей достижения и новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) награждение Почетной грамотой,
- в) награждение ценным подарком,
- г) выплата денежного вознаграждения.

Администрация может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники ГБУ ОСРЦИ «Пушкино» могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору ГБУ ОСРЦИ «Пушкино», если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего. Применение дисциплинарного взыскания право, но не обязанность администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 02.04.2012 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменение Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.