

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Псковской области «Павский дом- интернат
для престарелых и инвалидов»

Е.В.Жилкина

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников
ГБУСО «Павский дом- интернат для престарелых и
инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.2. Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. За один день до официального выхода на работу нового сотрудника его знакомят со следующими документами:

2.2.1. Правилами внутреннего распорядка.

2.2.2. Уставом учреждения.

2.2.3. Положением об учреждении и положениями о структурных подразделениях.

2.2.4. Должностной инструкцией.

2.2.5. Инструкцией по технике безопасности.

2.2.6. Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).

2.2.7. Коллективным договором.

2.3. Для приема на работу сотрудник передает специалисту по кадрам следующие документы:

2.3.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.3.3. Свидетельство налогового органа ИНН;

2.3.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6. Медицинскую книжку с допуском к работе;

2.3.7. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Со специалистом по кадрам работник заполняет личную карточку Т-2.

2.5. Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.6. Заведующий складом обеспечивает нового сотрудника необходимыми канцелярскими принадлежностями и средствами индивидуальной защиты согласно приложения №5

2.7. На следующий день — первый официальный день выхода на работу — сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомиться с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его заменяющего), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.9. В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения. Необходимо произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем

работы.

3. Основные обязанности работника.

- 3.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- 3.5. Бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.6. Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.
- 3.7. Строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы.
- 3.8. При невозможности явки на работу предупреждать директора и пояснять причины отсутствия.

4. Основные обязанности администрации учреждения

- 4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;
- 4.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- 4.3. Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;
- 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.5. Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.6. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма на работе, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой;
- 4.7. Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;
- 4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;
- 4.9. Внимательно относиться к нуждам работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин, работающих в сельской местности (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 00 минут;

- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- окончание работы в 17 часов 00 минут (для женщин – 16 часов 12 минут – подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);

- исключение составляют работники, занимающие должности, предусмотренные списком №2 приложения № 2 настоящего Договора (имеющие ненормированный рабочий день) и работающие по графику (медицинские сестры, санитарки, повар и посудомойка).

5.4. Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.5. Работники, выполняющие обязанности по должностям «Медицинская сестра», «Санитарка», рабочей профессии «Повар», «Официант» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения, с учетом выработки рабочего времени.

5.6. График составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Повара работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по должности «Медицинская сестра» и «Санитарки» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.

5.7. В учреждении введен для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год для работников, выполняющих обязанности по должностям «Медицинская сестра», и рабочей профессии «Повар».

5.8. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.9. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.10. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» и «Санитарка» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.12. Работникам, выполняющим обязанности по должности «Медицинская сестра» и «Санитарка» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, медсестра должна об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.13. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора не допускается.

5.14. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается:

- для работников (женщин), выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра» - 36 часов (подпункт 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны

материнства и детства на селе»);

5.16. Работникам учреждения предоставляется ежегодно оплачиваемый:

- отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- дополнительный отпуск работникам, занимающим должности, предусмотренные списком №1 Приложения №2 настоящего Договора, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);
- дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии экономии фонда оплаты труда (за исключением директора учреждения) работникам, замещающим должности, предусмотренные списком №2 Приложения №2 настоящего Договора;
- другие работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса).

5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

5.18. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

5.20. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

5.21. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, при награждении грамотой ГГУСЗН Псковской области предусматривается премирование работника.
- премирование;
- другие поощрения.

6.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.