

Согласовано:
Председатель СТК
Мирш Е.Г.Мирошниченко



Утверждаю:
Директор ГБССУ СО ПИВИ
«Харьковский ДПИ»
С. А. Бражник
приказ от «12» июля 2015 № 110

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

работников

**Государственного бюджетного специализированного
стационарного учреждения социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
« Харьковский дом интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

3. Основные обязанности рабочих и служащих

4. Основные обязанности администрации

5. Рабочее время и его использование

6. Поощрения за успехи в работе

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

с. Харьковка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Закона Волгоградской области "О социальном обслуживании населения Волгоградской области" от 06 ноября 2014 г. N 140-ОД, Уставом ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ».

1.2. Полномочия администрации ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ» применительно к настоящим Правилам осуществляется директором в соответствии с законодательством о труде РФ.

1.3. Соблюдение дисциплины труда, подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ».

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием граждан на работу в ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ» осуществляется на условиях трудового договора.

2.2. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ» имеет директор дома-интерната.

2.3. При поступлении на работу в ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДПИ» гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- гражданское свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.4. При приеме на работу в дом-интернат или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда и иными нормативными документами.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами и коллективным договором.

2.6. Прием граждан на работу оформляется приказом директора в соответствии с условиями трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим приказом директора учреждения.

2.8. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и условиям трудового договора;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дома-интерната;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу дома-интерната;
- незамедлительно сообщать администрации ГБССУ СО ГПВИ «Харьковский ДИИ» либо непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества дома-интерната.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дома-интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дома-интерната;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством.

4.2.Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и специальной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере заработную плату в сроки установленные трудовым законодательством, коллективным договором;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Учитывая специфику работы Учреждения: необходимость оказания медицинской помощи в определенные часы, круглосуточная охрана Учреждения, бытовое обслуживание и др. виды обслуживания в учреждении устанавливаются следующие режимы работы.

5.1.Для работников дома-интерната устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

-для медицинских работников 39 часов в неделю;

- для женщин работающих в сельской местности 36 часов в неделю;

-для мужчин- 40 часов в неделю

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Время начала работы в 8.00.

Время окончания работы в 16.12.(для мужчин- 17.00)

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час с 12.30 до 13.30 часов.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. В связи с круглосуточным режимом работы учреждения, необходимостью оказания социальных услуг с учетом их круглосуточного пребывания, а также с учетом особенностей режима работы некоторых категорий работников, с 1 января 2010 года введен сменный режим работы с

суммированным учетом рабочего времени следующим категориям работников: младшим сестрам палатным; младшим медицинским сестрам по уходу за больными; санитаркам; поварам и кухонным работникам; операторам котельной; сторожам. Время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются по графику работы, утвержденному директором учреждения

5.3. Учет времени фактически отработанного каждым работником, осуществляется старшей медицинской сестрой учреждения.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Статьей 23 Закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна быть не менее 30 календарных дней.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный) отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными актами.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам дома-интерната при непрерывном общем трудовом стаже в соответствии со статьей 13 Закона Волгоградской области от 06 ноября 2014 г. N 140-ОД "О социальном обслуживании населения Волгоградской области"

- свыше 5 лет-3 календарных дня;
- свыше 10 лет-5 календарных дней;
- свыше 15 лет-8 календарных дней;
- свыше 20 лет-12 календарных дней.

- за работу с вредными условиями труда, пропорционально отработанному времени;

- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу-12 рабочих дней;
- оператору стиральных машин-6 рабочих дней;
- повару(работающему у плиты) -6 рабочих дней;
- водителю (машины УАЗ санитарный) -6 рабочих дней.

-за ненормированный рабочий день;

- главному бухгалтеру -3 календарных дня;
- водителю автомобиля -3 календарных дня.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.9. Зарботная плата выплачивается «3» и «18» числа каждого месяца путем перечисления на банковский расчетный счет работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

в) применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) в соответствии с положением о доске почета;- размещение фотографии на доске почета..

Поощрения оформляются приказом директора. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины на работников учреждения могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в именно:

-прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суды).