|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Представитель коллектива работников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. И. Кириленко  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Пожеревицкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Рабей  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  М.п. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**ГБУСО «Пожеревицкий дом-интернат»**

**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 его 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 принятии на должность, замещение которой требует 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.Кастелянша обеспечивает нового сотрудника необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.7.В 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. Производится с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

**3.Основные обязанности работника**

Работник обязан:

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, пояснять причины отсутствия.

**4.Основные обязанности администрации учреждения**

Администрация учреждения обязана:

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 нуждамработников.

**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;

-39 часовая рабочая неделя для медицинских работников (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медсестра диетическая, младшая медицинская сестра по уходу за больными) **–** статья 350 Трудового кодекса, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

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

5.2.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 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

-окончание работы в 17 часов 00;

-исключение составляют работники, замещающие должности, предусмотренные списком №2 приложения № 2 настоящего Договора (имеющие ненормированный рабочий день) и работающие по графику (медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, дежурный по режиму, официант, повар).

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

5.4.Работники, выполняющие обязанности по должностям «Медицинская сестра», «младшая медицинская сестра по уходу за больными», «Официант», «Повар», «дежурный по режиму» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения, с учетом выработки рабочего времени. Рабочий день младшей медицинской сестры по уходу за больными, дежурного по режиму, медицинской сестры, официанта, повара может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

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

5.6.Для работников в учреждении введен 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», «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» , «дежурный по режиму», «Официант», «Повар».

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

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

5.9.Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора, в последующем предоставить оправдательные документы.

5.10.Работа в ночное время суток работников, выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра», «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» , «дежурный по режиму» осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.11.Работникам, выполняющим обязанности по должности «Медицинская сестра», «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» , «дежурный по режиму» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника медицинская сестра, Младшая медицинская сестра по уходу за больными, дежурный по режиму должны об этом известить директора, который организует работу по его замене.

5.12.Изменение графика работы и временная замена медицинской сестры , Младшей медицинской сестры по уходу за больными, дежурного по режиму без разрешения директора не допускается.

5.13.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.

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

-для работников, выполняющих обязанности по должности «Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая -39 часов (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 );

5.15.Работникам учреждения предоставляется ежегодно оплачиваемый:

-дополнительныйотпуск работникам, замещающим 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 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).

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

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

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

5.19.В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

5.20.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 виды поощрения:

объявление благодарности:

награждение почетной грамотой;

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, то есть 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 ТК РФ)

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.