

УТВЕРЖДАЮ :

Директор ГАУСО «Кольчугинский
дом-интернат милосердия для
престарелых и инвалидов»



С.В.Янина

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГАУСО «Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия» (далее- Учреждения), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вступает в силу с .

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится приказом директора на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

При приеме на работу администрация может потребовать предъявления медицинского заключения о пригодности работника для выполнения поручаемой работы.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работник предъявляет документ о получении соответствующего образования, квалификации или наличии специальных знаний.

1.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- сообщать администрации учреждения о любой аварийной обстановке, угрожающей жизни и здоровью работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной или рабочей инструкцией.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы.

3.2. Администрация стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы	8-00
Перерыв для отдыха с	12-00 до 13-00
Окончание работы	17-00

4.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье.

4.3. Для отдельных категорий работников, а именно: для фельдшера, медицинской сестры, уборщика производственных помещений, помощников по уходу, повара, кухонного рабочего - установлен гибкий график работы (время начала и окончания работы, а также дополнительные 30-ти минутные обеденные перерывы два раза в смену, устанавливаются ежемесячным графиком работы, утвержденным директором учреждения).

4.4. Работникам установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. В соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации (Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить: проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда) и на основании экспертных заключений государственной экспертизы условий труда

№ ДТЗН-03-04-041 от 18.02.2009г. и № ДТЗН-03-04-139 от 06.07.2011г.:

4.5.1. Для ряда должностей за ненормированный рабочий день и в соответствии с Постановлением губернатора от 24.11.2004 № 625. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1).

4.5.2. Отдельным категориям работников за тяжелые условия труда на основании Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.1974г. № 208/11-22 и ст. 116 ТК РФ установить ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск. (Приложение № 2).

4.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

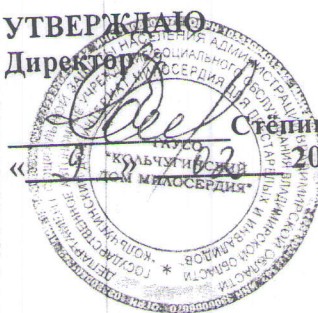
6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять данное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

Директор

Степина Л.В.

2017 г.



№ п/п	Наименование должности , профессии	Количество дней (календарные)
1.	Директор	7
2.	Главный бухгалтер	7

Приказ № 21 от 9.02.17г.

Приложение № 2 к Правилам
Внутреннего трудового
распорядка



Стёпина Л.В.
« 9 » 02 2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
ГАУСО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»,
РАБОТА В КОТОРЫХ, ДАЕТ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
за тяжёлые условия труда**

№ п/п	Наименование должности , профессии	Количество дней (календарные)
1.	Повар	7
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (геронтологическое отделение)	7
3.	Буфетчик	7
4.	Водитель автомобиля	7
5.	Врач-терапевт	14