

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБСУ СОН РМ «ПОТЬМИНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ
ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ГБСУ СОН РМ «Потьминский дом социального обслуживания для детей и взрослых» (далее – Правила) имеют своей целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного и добросовестного отношения к труду, соблюдению трудовой дисциплины, организации и повышению эффективности труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, бережному отношению к имуществу учреждения. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем дома-интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Настоящие правила обязательны для всех работников, независимо от занимаемой должности.

2. Основные трудовые права и обязанности работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется приказом директора дома-интерната в соответствии ТК РФ.

2.2. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- предъявления медицинской книжки;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости из МВД России.

Копии хранятся в личном деле сотрудников. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом по Учреждению.

2.3. Каждый работник имеет право:

- на надлежащие условия труда, отвечающие требованиям гигиены и безопасности его здоровья;
- вознаграждение по занимаемой должности и за выполнение работы без каких –либо ограничений в соответствии с действующим Положением об оплате труда;

- на ежегодный установленный законодательством отпуск и еженедельный непрерывный отдых не менее сорока двух часов;

2.4. Каждый работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и требования, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения, указания администрации, свою должностную инструкцию;
- выполнять работу, входящую в его обязанности в соответствии с Правилами техники безопасности;

2.5. Основные трудовые права и обязанности работников регламентируют и конкретизируются действующим трудовым законодательством, Уставом Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия «Потьминский дом социального обслуживания для детей и взрослых», коллективным договором, должностными инструкциями работников.

2.6. Запрещается:

- использовать в личных целях телефон для междугородних телефонных переговоров за счет дома-интерната;
- пользоваться множительной техникой в личных целях;
- использовать служебный транспорт в личных целях;
- выносить служебные документы или имущество Учреждения без разрешения руководства.

3. Отпуска

3.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дома-интерната.

3.2. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может не благоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год.

3.3. Сотрудник может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об отзыве принимается директором и оформляется приказом, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его заявлению с разрешения директора Учреждения может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4. Рабочее время и его использование

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

Административно-управленческий, персонал кухни и хозяйственно-обслуживающий персонал:

Начало работы- 8.30.

Окончание работы- 17.00, а накануне праздничных дней- 16.00

Врачебный персонал: 8.00.-16.00.

Средний медицинский персонал 8.00.-16.00.

Младший медицинский персонал ежедневно с 8.00.-20.00., с 20.00.-8.00.(по графику)

Обед с 13.00. до 13.30.

График работ составляется на месяц и утверждается директором Учреждения, поэтому сотрудники при выходе на работу после болезни или по окончании отпуска обязаны по возможности заранее предупредить об этом руководство и ознакомиться с утвержденным графиком работы во избежание накладок. Сотрудникам запрещается изменять по своему усмотрению режим и график работы.

Сотрудники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и в праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них график работы.

4.2. В соответствующих случаях изменения в продолжительности обеденного перерыва, окончания работы производится руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Общие собрания коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год. Совещания при директоре - по мере необходимости.

4.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях

4.6. Женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, и мужчинам, являющимся единственным родителем ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, предоставляется один дополнительный выходной день с сохранением заработной платы в календарном месяце, за исключением тех месяцев, в которых указанные работники находятся в отпуске.

Дополнительный выходной день с сохранением заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в адрес работодателя, поданного не менее чем за три рабочих дня, предшествующих дате его предоставления.

Не использованный в текущем месяце дополнительный выходной день с сохранением заработной платы не переносится на другой месяц, денежная компенсация за его неиспользование не выплачивается.

В таблице учета рабочего времени дополнительный выходной день с сохранением заработной платы обозначается буквенным кодом «ДВ».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, руководство Учреждения применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным и ведомственным наградам и почетным званиям.

5.2. Работникам Учреждения, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляется преимущество в профессионально-должностном росте, в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установлена в соответствии с новыми системами оплаты труда, она не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарификационной сетки по оплате труда работников Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ по той же квалификации. (Положения об оплате труда работников ГБУ СОН РМ «Потьминский дом социального обслуживания для детей и взрослых».)

6.2. Система оплаты труда — повременная (Положение об оплате труда ГБУ СОН РМ «Потьминский дом социального обслуживания для детей и взрослых».)

- Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанного времени.

- Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

- Заработная плата работниками предельными размерами не ограничивается.

6.3. Размеры повышающих коэффициентов к размерам (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ СОН РМ «Потьминский дом социального обслуживания для детей и взрослых».)

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Установленные сроки выплаты заработной платы:

- аванс - 28-го числа текущего месяца;

- окончательный расчет заработной платы — 13-го числа следующего месяца.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

6.9. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет в филиале ОАО «Сбербанк России».

6.10. К заработной плате ежемесячно выдаются расчетные листки.

6.11. Работникам Учреждения ежегодно выплачивается к очередному отпуску материальная помощь в размере двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

6.12. В пределах средств выделенных Учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере 5000 (пять) тысяч рублей в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи юбилейными датами работника 50-и, 55-и и 60-и летию;

6.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Формы дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины применяются в соответствии с трудовым законодательством и коллективным Договором:

-замечание

-выговор

-увольнение.

Полное и строгое соблюдение правил внутреннего распорядка каждым работником - залог успешной работы всего трудового коллектива Учреждения.