



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. В соответствии с Конституцией РФ – каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Соблюдение дисциплины - первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к государственному имуществу, чуткое и внимательное отношение к проживающим, выполнение действующих в учреждении и системе социальной защиты населения правил норм и правил составляет обязанность всех работников.

Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. 2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию уюта в учреждении и повышению культуры обслуживания престарелых и инвалидов.

1. 3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2. 1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу обязано: предъявить администрации:

2. 1. 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. 1. 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
2. 1. 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
2. 1. 4. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
2. 1. 5. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учреждения.

При приеме на работу администрация обязана под роспись :

- ознакомить работника с должностными инструкциями;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка ;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, гигиене труда и другим правилам и нормативным актам по охране труда .

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем увольнения работника – является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и администрацией учреждения договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени; предоставлением оплачиваемых ежегодных отпусков ; для работников имеющих пятидневную рабочую неделю : предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- не разглашать за пределами учреждения полученную в процессе трудовой деятельности конфиденциальную информацию о персональных данных работников и проживающих;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Работник самостоятельно предоставляет сведения о своём статусе:

- пенсионер;
- инвалид.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством .

2. Администрация обязана:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием , инструментами и другими средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работника специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать условия оплаты труда , нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым договором, действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца (часть 6 статья 136 ТК РФ) :
 - а) 5-го числа текущего месяца;
 - б) 20-го числа текущего месяца;
 - в) при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТК РФ)

3. Администрация предоставляет работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 7.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5. 1. Распорядок работы ГАУ НСО ССО «Новосибирский дом ветеранов» изложен в Приложении № 1,2,3,4,5.

Приложение № 1- для сотрудников учреждения (кроме врачей и среднего медперсонала)

Приложение № 2- для врачей и среднего медперсонала

Приложение № 3- для зубного врача

Приложение № 4 – для дезинфектора

Приложение № 5- для сотрудников работающих по скользящему графику.

Накануне предпраздничных дней продолжительность рабочего дня работников учреждения сокращается на один час.

5. 2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день.

5. 3. Медицинским работникам, обслуживающему персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5. 4. Запрещается в рабочее время:

5. 4. 1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5. 4. 2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. 5. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом желаний работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый последующий год не позднее 25 декабря прошедшего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение должностных обязанностей, улучшение качества результатов труда, достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу в учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории).

7. ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных трудовым законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Независимо от применения дисциплинарного или общественного взыскания работник лишается премии полностью или частично.

До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Администрация может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Специалист по кадрам:

Раев А.Г. Старший специалист

Юрист консультант:

Рес J.B. Уполномоченный

Михеев
Арт.

Н.И. Михеева
Л.В. Дегровская