

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Представитель трудового коллектива


Г.В. Михайлова
« 9 » 11 2012 г.

Приказом от « 9 » 11 2012 № 2150
ГБУСОН «Североморский специальный
дом для одиноких престарелых»

Директор
ГБУСОН «Североморский специальный
дом для одиноких престарелых»



Е.В. Бердникова
« 9 » 11 2012 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СЕВЕРОМОРСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ
ДЛЯ ОДИНОКИХ ПРЕСТАРЕЛЫХ»**

г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт Государственного областного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» (далее ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых»), разработанный на основании Устава ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых», регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых».

1.2. Настоящие Правила приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, распорядка организации труда и рационального использования рабочего времени.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя, директора учреждения или лица его замещающего, использовать рабочее время для производительного труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы и производительность труда, выполнять установленные нормы труда, внедрять в практику работы современные достижения научной организации труда социальных работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди обслуживаемых граждан;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты (СИЗ) и применять их только по назначению, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения СИЗ, материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и изложенные в инструкциях по охране труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, доводить об этом до сведения непосредственного руководителя, директора учреждения или лица его замещающего;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно ставить в известность директора или лицо его замещающее о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья сотрудников, клиентов учреждения и сохранности имущества ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых»;
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении..

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

3. Основные обязанности ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых»

3.1. ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- выплачивать работникам учреждения заработную плату за первую половину месяца 19-го числа текущего месяца, размер которой не может быть более половины от причитающейся работнику заработной платы за полный месяц;
- производить окончательный расчет по итогам работы за месяц 6-го числа следующего за истекшим;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- выполнять требования охраны труда;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- представлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию об условиях труда;
- соблюдать оговоренные условия в трудовом договоре;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых», исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, для отдельных категорий работников установлен режим работы согласно графику работы. В обычные дни установлен следующий режим начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, а также специальные перерывы для отдыха.

Для женщин:

Подразделение	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня			Перерывы на обед
		Понедельник - четверг	Пятница	Суббота, воскресенье	Понедельник - пятница
Аппарат управления - сотрудники	09.00	17.15	17.00	-	13.00 – 14.00
Хозяйственный отдел - все сотрудники, кроме дворника, водителя и диспетчеров	09.00	17.15	17.00	-	13.00 – 14.00
- дворник	08.00	16.15	16.00	-	12.00 - 13.00
- водитель	08.30	16.45	16.30	-	12.30 — 13.30
- диспетчеры, повара, официанты, санитары	по графику сменности				

Для мужчин:

Подразделение	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня			Перерывы на обед
		Понедельник - четверг	Пятница	Суббота, воскресенье	Понедельник - пятница
Аппарат управления - сотрудники	09.00	18.15	18.00	-	13.00 – 14.00
Хозяйственный отдел все сотрудники,	09.00	18.15	18.00	-	13.00 – 14.00

кроме дворника, водителя и диспетчеров					
- дворник	08.00	17.15	17.00	-	12.00 – 13.00
- водитель	08.30	17.45	17.30	-	12.30 — 13.30
- диспетчеры, повара, официанты, санитары	по графику сменности				

4.2. Персоналу, работающему по совместительству, рабочее время установлено в трудовом договоре.

4.3. Для диспетчеров, поваров, официантов, санитаров предусматривается сменная работа. Также для них предусмотрен суммированный учет рабочего времени за год (ст. 103, 104 ТК РФ), согласно графикам сменности.

4.4. Работники с ненормированным рабочим днем при необходимости выполняют свои трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается данным локальным нормативным актом (ст. 101 ТК РФ) (Приложение № 1).

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск сверх ежегодного основного отпуска продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

4.6. Работникам, выполняющим работы на видео- и дисплейных терминалах и ПЭВМ, установлены регламентированные перерывы через каждые 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый, которые включаются в рабочее время.

4.7. Для предупреждения утомляемости в процессе работы работникам устанавливаются перерывы на отдых и личные надобности через каждые 2 часа работы, длительность одного перерыва 10 минут.

4.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск сверх ежегодного основного отпуска. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также продолжительность дополнительного отпуска устанавливается данным локальным нормативным актом (ст. 117 ТК РФ) (Приложение № 2).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;

6

- премирование.

Поощрение работнику объявляется директором или лицом его замещающим в приказе по учреждению, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами Губернатора Мурманской области, Министерства труда и социального развития Мурманской области, ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых», другими наградами.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Работники обязаны подчиняться непосредственному руководителю, директору ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» или лицу его замещающему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, и, независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, директор или лицо его замещающее вправе применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст. 192 ТК РФ).

6.3. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка работником, обстоятельств и причин, при которых он совершен, и применяются в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

6.4. Если в течение года со дня назначения дисциплинарного взыскания работник не подвергнулся новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.5. Директор ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» или лицо его замещающее до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, заявлению работника либо ходатайству руководителя структурного подразделения (ст. 194 ТК РФ).

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими нормативно-законодательными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, предписаниями органов государственного надзора и комиссии по охране труда.

7.2. ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Все работники ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых» должны строго выполнять инструкции по охране труда. Нарушение данных инструкций влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

8. Заключительные положения

8.1. С настоящим локальным нормативным актом должны быть ознакомлены все работники ГОБУСОН «Североморский специальный дом для одиноких престарелых», обязанные в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.2. Вопросы, касающиеся внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящие Правила доводятся до каждого работника под роспись.