

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Далматовский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ГБУ «Далматовский ДИ», кадровая служба организации, руководители соответствующих подразделений и главный бухгалтер ГБУ «Далматовский ДИ».

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между организацией-работодателем и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в организации.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в бухгалтерию или отдел кадров организации документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в организации, под роспись.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

Работники обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество дома - интерната, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работникам запрещается:

- употреблять и проносить на территории ГБУ «Далматовский ДИ» спиртосодержащие напитки, табачные изделия, наркотические или токсические вещества.
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушать правила охраны труда;
- нарушать правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила пожарной безопасности;

3.3. Работник вправе:

- требовать от должностных лиц учреждения возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

3.3. Работодатель обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, премии и дополнительные вознаграждения, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.4. Работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему организации или находящемуся в ее распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Для отдельных категорий работников организации может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.3. Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.4. Учет рабочего времени ведется начальникам подразделения.

4.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни, по его письменному заявлению.

4.6. График отпусков на следующий год должен быть утвержден не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. Работникам предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения. Решение о предоставлении или непредоставлении неоплачиваемого отпуска принимает директор дома – интерната.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. Работники имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании, принятом в организации.

5.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту, запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором дома – интерната по представлению начальником подразделения.

5.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора учреждения и доводится до сведения работника под роспись.

5.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.