

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива областного автономного
учреждения социального
обслуживания "Мошенской
дом-интернат для престарелых и
инвалидов"

_____ Н. С. Привезенцева
« 22 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного автономного
учреждения социального
обслуживания "Мошенской
дом-интернат для престарелых и
инвалидов" _____ Н.П.

Кондратьева
« 22 » февраля 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка Областного автономного учреждения социального обслуживания «Мошенской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

- 1.1 Трудовые отношения работников областного автономного учреждения социального обслуживания "Мошенской дом-интернат для престарелых и инвалидов" регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Основные права и обязанности директора учреждения

- 2.1 Директор имеет право на :
 - управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2 Директор обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- повышать качество работы, содержать свое рабочее место в чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- курить строго в специально отведенном месте.

IV. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:

- трудовую книжку, паспорт, копию диплома об образовании, ИНН, страховое пенсионное свидетельство;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в учреждении;
- военный билет для военнообязанных;

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора на основании трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.3. в соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

4.1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копия приказа о приеме на работу, перемещение по службе, поощрение и увольнение.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника. Переводом на другую работу следует считать поручение ему работы, не соответствующей специальности, квалификации, либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы, льготы и иные существенные условия.

4.2.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели;

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

У. Поощрения за успехи в труде.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника;

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

УІ. Трудовая дисциплина

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять все его указания, приказы.

6.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

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