

«Согласовано»
Представитель представительного
органа работников ГБУ «Богородский
дом-интернат»

_____ **Ракова И.В.**
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
Директор ГБУ «Богородский
дом-интернат»

_____ **Пугачева Т.Н.**
«__» _____ 201__ г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ «Богородский дом-интернат», порядок приёма и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, - совместно или по согласованию представительным органом, а так же трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приёме на работника работу Работодатель обязан потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- других документов согласно требованиям действующего законодательства

Приём граждан на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который представляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3х рабочих дней со дня подачи заявления выдать надлежаще заверенную копию такого приказа (ст. 62 ТК РФ)

Обязательному медицинскому осмотру подлежат все сотрудники, заключающие трудовой договор. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ). При заключении трудового договора работника впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, правилами противопожарной охраны и другими правилами(инструкциями) по охране труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну предприятия, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с Положением об адаптации работников Общества.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно;

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2х недельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работник должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, завершённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- 2) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 6) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.2. Работник имеет право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 2) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) соблюдать оговорённые в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил трудового распорядка учреждения;
- 4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5) способствовать работнику в выполнении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Учреждения имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5. Рабочее время, время отдыха и заработная плата

5.1.В ГБУ «Богородский дом-интернат» установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю для женщин, кроме медицинской сестры работающей 6 дней в неделю.(постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 « О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи охраны материнства и детства на селе» п.1.3) и не более 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ч.2 ТК РФ), выходные дни суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания с нормальными условиями труда устанавливаются следующие:

Женщины:

- начало работы 08.00 ч.
- перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
- окончание работы 16.12 ч.

Мужчины:

- начало работы 08.00 ч.

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.
- окончание работы 17.00 ч.

Привлечение работников к работе в выходные и вне рабочие праздничные дни производится с письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ), и производится доплата к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы в соответствии с ТК РФ.

На кануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст. 96 ТК РФ). В ГБУ «Богородский дом-интернат» на ночное время для санитарок приходится 7 часов, так как санитарки работают по графику 2 дня (первый день с 08.00 до 19.00 следующий день с 20.00 до 07.00) через 2. Работникам предоставляется перерыв для питания и отдыха продолжительностью 1 час (с 12.00 до 13.00). Для санитарок заступающих в ночное время перерыв для питания и отдыха предоставляется с 01.00 до 02.00. Время перерывов для питания и отдыха в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники не достигшие возраста 18 лет.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Работодатель и представитель представительного органа работников могут менять действующий режим работы.

5.2 В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 ТК РФ) работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. В первый год работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по истечению 6 месяцев. (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3х месяцев.

Работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по истечению 6 месяцев со дня приёма работника на работу.

С Правилами Внутреннего трудового распорядка ГБУ «Богородский дом-интернат» ознакомлены: