

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Кулебакский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В соответствии с целями и задачами трудового законодательства, настоящие правила направлены на установление гарантий трудовых прав работников и работодателей; на достижение оптимального сочетания их интересов; регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения, в частности устанавливают трудовой распорядок производства работ и поведения работников.

1. Основные положения.

1.1. На работников, заключивших трудовой договор с работодателем, распространяются общие требования норм трудового законодательства.

1.2. Прием на работу осуществляется в общем порядке.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Он является основным документом, подтверждающим время работы работника (трудовой стаж) у работодателя. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах для каждой из сторон, каждый из которых, имеет равную силу. В трудовом договоре устанавливается испытательный срок при приеме на работу, который в соответствии с законодательством равен 90 дням.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

-паспорт, или иной документ, удостоверяющей личность, трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые, или на условиях совместительства).

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа содержит условия заключенного трудового договора.

Приказ о приеме объявляется работнику в течение 3-х дней со дня фактического начала работы под роспись. Работнику выдается заверенная копия приказа. Размер заработной платы указывается в заключенном с работником договоре.

При приеме на работу работодатель:

- знакомит работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с правилами обязанностями по должности; настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами учреждения, относящимся к трудовым функциям работника;
- предупреждает об обязанностях неразглашения сведений, являющихся конфиденциальными, в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен к указанным сведениям и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам,
- инструктирует работника по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

Перевод и перемещение работника осуществляются по следующим правилам:

Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе работника,
- по инициативе работодателя,
- по медицинским показаниям.

1.4. Трудовые договора заключаются на неопределенный срок, а также определенный срок, но не более чем на пять лет. Срок определяется по соглашению сторон.

1.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе работодателя (с предупреждением работника не менее чем за 2

месяца) внести изменение существенных условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции - (статья 74 ТК РФ).

1.6. Прекращение трудовых отношений осуществляется по основаниям, указанным в законе (ст. 77-84 ТК РФ).

Кроме того, работник может быть уволен по дополнительным основаниям, которые оформлены в трудовом договоре по соглашению сторон. Сроки предупреждения об увольнении, а также размеры выплачиваемых при увольнении выходного пособия и других выплат определяются в трудовом договоре.

2. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- обеспечение работой, обусловленной в трудовых договорах;
- нормальные и безопасные условия труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, включая ежегодные оплачиваемые отпуска;
- социальное страхование;
- защиту своих трудовых прав;

2.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при общении с клиентами и посетителями;
- работать честно и добросовестно;
- своевременно, в полном объеме выполнять возложенные должностные обязанности, не допуская отвлечения на выполнение личных дел;
- злоупотреблять служебным положением в отношениях с клиентами и посетителями учреждения;
- не допускать использования взаимоотношений с клиентами или посетителями в корыстных целях;
- подчиняться законным требованиям работодателя;
- не покидать рабочее место без устного и письменного разрешения со стороны руководителя организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя других работников;
- соблюдать дисциплину труда, не допускать возникновения конфликтных ситуаций, создающих нездоровую обстановку в коллективе;
- соблюдать общеустановленные нормы поведения в коллективе;
- соблюдать нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности; не разбрасывать мусор и не приводить животных;
- не допускать проявления коррупционных правонарушений и препятствовать им при выявлении со стороны других лиц;
- не разглашать конфиденциальную информацию.

Работнику запрещается:

- уносить с работы предметы или материалы, принадлежащие организации без получения на то разрешения руководителя организации;
- курить в неотведенных для этого местах;
- приносить с собой напитки в целях алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать интернет в личных целях;
- записывать на личный телефон разговоры, делать видеозаписи без согласия на то руководителя организации;
- готовить пищу в личных целях в пределах учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 и др. ТК РФ)

3.1. Работодатель имеет право:

-устанавливать трудовые отношения с работником: заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- поощрять за эффективный труд;

- требовать от работников надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей, настоящих Правил и других локальных актов учреждения;

- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством;

Работодатель обязан:

-организовать труд, чтобы каждый работник работал по специальности и квалификации;

- своевременно знакомить работников с режимом и графиком работы;

- обеспечить безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом и иными средствами, необходимыми для нормального исполнения ими своих трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

- поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать меры по обеспечению воспитательной и трудовой дисциплины, соблюдения законодательства о труде;

- обеспечивать надлежащее здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования;

- контролировать знание и соблюдение всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам;

- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с Графиком отпусков;

- компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством;

- в случаях установленных законодательством Российской Федерации возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников согласно установленному федеральному законодательству;

4.Рабочее время и время отдыха (гл.15-19 ТК РФ).

4.1. Режим работы предприятия - круглосуточный. Поэтому в учреждении используются разные графики работы:

-основной – пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, с перерывом на обед;

- по графику

- для работников пищеблока 2/2;

-для работников котельной 2/2;

-для медицинских работников 2/2;12

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

4.3. В организации при выполнении отдельных видов работ в отдельные дни рабочей недели, может быть не соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени,

ведется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

График работы работников учреждения:

Административно-хозяйственная часть.

-Время начала работы 8-00, окончание работы 17-00, пятница 8.00-16.00

Время для отдыха и приема пищи 45 мин. с 12.00 – 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Кухонные работники:

График работы:

Начало работы 06.30

Окончание работы 18.30

Сменность через 2 дня

Перерыв на отдых и питание 40 минут Каб. № 5

Повар с 13.00- 14.00

Официант, мойщик посуды с 13.00- 13.40

Работники котельной

График работы по 12 часов

7⁻⁰⁰ -19⁻⁰⁰ , 19⁻⁰⁰ 7⁻⁰⁰

С перерывом для приема пищи 30 минут во время работы, с включением в основное рабочее время.

Сторожевая охрана

Режим работы с 17⁻⁰⁰ - 8⁻⁰⁰ ночная смена.

Суббота и воскресенье с 8-00 до 8-00ч

С перерывом для приема пищи 30 минут во время работы, с включением в основное рабочее время.

Социально- медицинское отделение, Отделение милосердия:

Старшая мед.сестра

-Время начала работы 8.00, окончание работы 16.15.Пятница-8.00-16.00

Перерыв на отдых и питание с12.00- 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Медицинские сестры: График работы:по 12 часов

08.00-20.00 часов- утренняя смена.

Перерыв на отдых и питание 60 минут:

11³⁰-12⁰⁰; 16.00-16.30 ч

20.00-8.00 часов ночная смена

Перерыв на отдых и питание 60 минут

00.00-00.30; 05.30-06.00 ч -

Санитарка - палатная (сменность работы)

График работ: через 2 дня

8.00-20.00 часов утренняя смена. Перерыв на отдых и приема пищи 60 минут

13.30-14.00; 18.00-18.30

20.00-8.00 часов ночная смена

Перерыв на отдых и приема пищи 60 минут

23.30 - 23-30; 5.00-5.30

санитарка – ванница.

5 дневная рабочая неделя.

Начало работы с 07.00 -15.40.00

с перерывом на обед 40 минут с 13⁻⁰⁰ до 13⁻⁴⁰ каб. №

Выходные дни: суббота, воскресенье выходной день, праздничные дни .

Санитарка палатная по уходу за тяжелобольными.

График работ: через 2 дня

07.00-19.00 часов утренняя смена. Перерыв на отдых и приема пищи 60 минут

11.00-11.30; 16.30-17.00 ч

Социально- реабилитационное отделение:

Специалист по социальной работе, Культурорганизатор

-Время начала работы 8-00, окончание работы 17-00, пятница 08.00-16.00

-Обеденный перерыв 45 мин. С 12.00 – 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье выходной день, праздничные дни .

5. Время отдыха. Отпуска – (раздел V главы 17-19 ТК РФ)

Работникам предоставляется время для отдыха: перерыв на обед; выходные и праздничные дни, ежегодный основной и дополнительный (за вредные условия труда) оплачиваемый отпуск; учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы.

Время перерыва на обед указано в графике работы (см. выше)

Отдых в выходные и праздничные дни предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в размере 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом мнения сторон.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется в количестве 14 календарных дней работникам, должности которых по специальной оценке условий труда признанных вредными (категория 3.2)-медицинские работники: врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, санитарка палатная, санитарка-ваннщица, медицинская сестра.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется работникам за проработанный календарный год. Время предоставления дополнительного отпуска закреплено в Графике отпусков учреждения на предстоящий год. Неиспользованный дополнительный отпуск за вредные условия труда в текущем году предоставляется работнику в соответствии с законодательством РФ.

Учебный отпуск предоставляется работнику на основании справки - вызова образовательного учреждения, имеющего лицензию на образовательную деятельность.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по согласованию с администрацией.

Перенос неиспользованного отпуска по уважительным причинам может быть перенесен на следующий календарный год по согласованию обеих сторон.

6. Оплата труда, гарантии и компенсации (Раздел VI, VII ТК РФ) график и сроки отпуска.

6.1. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных **актов**.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в банковскую (кредитную) организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить банковскую (кредитную) организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка 2 и 16 числа. (ст. 136 ТК РФ):

за первую половину каждого месяца (аванс)-16 числа текущего месяца;

за вторую половину-2 числа каждого месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начал

Месячная зарплата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера.

При этом конкретный размер зарплаты устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

7. Охрана труда (Раздел X ТК РФ)

7.1. На предприятии действует утвержденное работодателем Положение о Системе управления охраной труда (СУОТ) в состав которого входит приложение: «Правила внутреннего трудового распорядка».

8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда (Гл.29-30 ТК)

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

8.1. В целях поддержания трудового распорядка и дисциплины труда, стимулирования качества труда и улучшения его результатов работодатель имеет право применять к работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, следующие меры поощрения:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком, почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, либо по поступившим жалобам от клиентов, коллег, при исполнении возложенных на работника трудовых обязанностей, работодатель имеет право:

- а). провести служебное расследование.
- б). применить одно из следующих дисциплинированных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

До наложения дисциплинарного наказания работодатель запрашивает с работника письменное объяснение.

При отказе работника дать объяснение составляется акт.

Отказ работника от дачи объяснений не служит препятствием для применения дисциплинарного наказания (ст.193 ТК)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обязательства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение сотрудника.

Приказ о наказании работника объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При отказе работника расписаться в приказе об ознакомлении с ним составляется акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного наказания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе администрации или по ходатайству непосредственного руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному наказанию работник не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное расследование нарушений работника норм профессиональной этики или Устава может быть проведено по поступившей жалобе.

9. Ответственность сторон трудового договора (ст 232-236 ТК РФ)

9.1. В соответствии с действующим законодательством за противоправные и виновные действия работники, а также работодатель могут быть привлечены к юридической ответственности.

9.2. В случае причинения ущерба имуществу работодателя по вине работника он обязан возместить этот ущерб в размере и в порядке установленным законом (Гл.39 ТК)

9.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, за задержку выплаты заработной платы, за нанесения ущерба, причиненного жизни и здоровью работника, несчастным случаем на производстве, и иных случаях указанных в законодательстве (Гл.38 ТК).

Все работники ознакомлены под роспись.