

«Утверждаю»
Директор ГБУ «Краснобаковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

**Правила
Внутреннего трудового распорядка для работников
ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу.

1.1. Прием на работу в ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу от поступающего требуется:

- предъявление документа, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета-для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность и квалификацию;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом Директора ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых инвалидов», изданным на основании заключенного трудового договора, которое объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу может быть установлено испытание.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять Приказы Директора ГБУ «Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование 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;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

3. Основные обязанности работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри ГБУ "Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов", повышению среди работников в развитии и укреплении организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в ГБУ "Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов" устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало рабочего времени с 8-00 до 17-00 часов.

Обед с 12-00 до 13-00 часа

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Для сотрудников, работающих в смены, графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. В течение рабочего времени (смены) предоставление перерыва для отдыха и питания в рабочее время – через 2 часа работы, 15 минут перерыв, место для отдыха и питания – служебно-бытовое помещение 1 этажа.

4.3. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

О своем отсутствии по причине болезни работник обязан своевременно, до 12 часов первого дня нетрудоспособности поставить в известность специалиста отдела кадров учреждения сообщением по телефону 8 (83156) 2-16-76.

В день, когда работнику закрывают листок временной нетрудоспособности, он обязан сообщить специалисту отдела кадров о выходе на работу.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя ГБУ "Краснобаковский дом- интернат для престарелых и инвалидов», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. В случаях, установленных действующим законодательством РФ,

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5. Заработная плата, поощрения.

5.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, положениями, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора ГБУ "Краснобаковский дом-интернат для престарелых и инвалидов", доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 и 5 числа.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.