

<p align="center">Мотивированное мнение СТК: протокол № 1 от «30» января 2018г. общего собрания трудового коллектива ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» _____И.А. Батраков «__» _____ 201__г.</p>
---	--

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Государственное бюджетное учреждение «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и оформления работников
- III. Основные права и обязанности работников
- IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя
- V. Ответственность сторон служебного контракта
- VI. Режим работы и время отдыха
- VII. Поощрения, награждение и дисциплинарные взыскания

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов», именуемый в дальнейшем ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»:

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;

- применяемые к работникам поощрения, награждения и дисциплинарные взыскания.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

1. В соответствии со ст. 58 Конституции РФ каждый гражданин республики обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного и добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда.

3. Все вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются представителем нанимателя ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора о работе в ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составленной в двух экземплярах, каждый из которых подписывается представителем нанимателя ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

2.3. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование организации;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, которую будет выполнять работник;
- права и обязанности работника;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу;

- оплата труда;
- служебное время и время отдыха;
- срок действия трудового договора;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение договора, прекращение трудового договора;
- разрешение споров и разногласий.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»:

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную анкету установленного образца;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые)
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые);
- 6) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 7) документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства.
- 9) справка о привлечении и (не привлечении) лица к административному наказанию за употребление наркотических средств.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования, медицинский полис оформляются ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению представителя нанимателя ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» или соответствующего должностного лица. При фактическом допущении работника к работе ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов», с которым ознакомляется работник под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» обязан:

- а) ознакомить работника под роспись с должностным регламентом;

б) ознакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) под роспись проинструктировать о технике безопасности, противопожарной охране.

2.8. ГБУ «Лысковский дом - интернат для престарелых и инвалидов» обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

При выплате заработной платы ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» обязан в письменной форме извещать каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В предусмотренных законом случаях допускается прекращение трудового договора по основаниям, указанным в трудовом договоре.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ГБУ «Лысковский дом – интернат в письменной форме за две недели. В предусмотренных законодательством случаях этот срок может быть иным.

По соглашению сторон между сторонами и ГБУ «Лысковский дом - интернат для престарелых и инвалидов» трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения организацией законов и иных нормативных правовых актов, ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом представителем нанимателя ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

2.12. При прекращении трудового договора представитель нанимателя обязан выдать сотруднику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению сотрудника,- копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения сотрудника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием сотрудника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, представитель нанимателя направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При прекращении служебного контракта выплата всех сумм, причитающихся сотруднику от представителя нанимателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным, требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, представитель нанимателя обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

III. Основные права и обязанности работников.

Каждый работник ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» имеет право на:

- представление ему работу, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба от вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Права работников ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» регулируются законами РФ и Нижегородской области.

Работник ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- своевременно и точно исполнять законные приказы представителя нанимателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю организации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а так же времени отдыха;

- допуск в организацию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных средств без разрешения директора ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов»;

- использование оборудования ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» без разрешения руководителя организации либо руководителя структурного подразделения и в целях, не связанных с трудовыми функциями служащего;

- нецензурная брань, курение в помещении ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов», в неустановленных местах;

- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок, предусмотренный ст. 123 Трудового Кодекса РФ;

3.4. Каждый работник организации, независимо от должностного положения, обязан так же:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

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

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять служащих за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников СИЗ, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, согласно нормативных актов;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, от вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уставлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора (представитель нанимателя и сотрудник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и служебными контрактами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Представители сторон уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены ФЗ.

5.3. Лица, представляющие представителя нанимателя либо сотрудника, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных трудовым договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены законом.

5.4. Сторона трудового договора (представитель нанимателя или сотрудника), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого контракта от материальной ответственности.

5.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне контракта в результате ее противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Возмещение ущерба сотрудником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб представителю нанимателя.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. В ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - начало работы – 8 – 00;
 - окончание работы – 17ч. 00 – 40 часовая рабочая неделя для мужчин;
 - окончание работы – 16 ч.00 – 36 часовая рабочая неделя для женщин,
- работающих в сельской местности в соответствии с п.1.3. постановления ВС

РСФСР от 01 ноября 1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

- общими выходными днями являются суббота и воскресенье, за исключением случаев, обусловленных законодательством Российской Федерации;

- рабочий день ненормированный, для работников имеющих доп. отпуск;

- рабочий день посменно с 8 ч. 00- 8 ч. 00.- медицинский персонал

с 8 ч. 00. – 19 ч. 00 – работники столовой.

6.2. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. (с 12. 00 до 13.00), который в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска (и дополнительных оплачиваемых отпусков – согласно аттестации рабочих мест).

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком государственного органа и который не может быть менее трех календарных дней.

6.6. Представитель нанимателя обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;

- 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;

- привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно - процессуального законодательства российской Федерации;

Представитель нанимателя отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы сотрудника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ сотрудника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемы отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» позднее, чем за две недели до наступления календарного года, то есть не позднее 15 декабря предшествующего года.

График отпусков, утвержденный в установленном законом порядке, после ознакомления с ним работника под роспись является обязательным как для ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» так и для сотрудника. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям сотрудникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ГБУ «Лысковский дом – интернат для престарелых и инвалидов».

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VII. Поощрения, награждения и дисциплинарные взыскания.

7.1. За безупречную и эффективную работу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) иные виды поощрения и награждения в связи с выходом на государственную пенсию.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа

сотрудника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Приказ представителя нанимателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Работники должны быть ознакомлены с настоящими правилами, о чем в правилах, делается соответствующая отметка:

«С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены.»

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу после утверждения приказом директора учреждения с учетом мотивированного мнения СТК общим собранием сотрудников учреждения и действует до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка

Гл. бухгалтер: О.В. Китаева

Спец. кадрам: О.И. Левова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания СТК от 30.01.2018г.