

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ «СОРМОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Сормовский дом-интернат» – локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по соглашению с советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора и оформляется приказом директора ГБУ «Сормовский дом-интернат». Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника, под роспись до подписания трудового договора, с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, а так же проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, но не более 3 месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- молодых рабочих по окончании профессионально-технических заведений;
- молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.5. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы

без изменения трудовой функции допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.6. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если данная работа является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено не возможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ «Сормовский дом-интернат».

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, обеспечивающим безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом минимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы и сообщить сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданных в пределах их должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиены труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные соглашения;
- принимать в пределах своих полномочий локальные нормативно-правовые акты, обязательные для работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных правил и положений;
- в случае производственной необходимости для учреждения переводить работников на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении либо на другом предприятии, в учреждении, организации, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- принимать меры по профилактике травматизма на рабочем месте, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций охраны труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать представления соответствующих производственным советом, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работника определяется в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается какое бы то ни было понижение размера оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

5.2. При оплате труда применяется должностной оклад.

5.3. Оплата производится согласно штатному расписанию ГБУ «Сормовский дом-интернат» и Положения «Об оплате труда работников ГБУ «Сормовский дом-интернат».

5.4. Каждому вновь принятому работнику разъясняются условия оплаты труда.

5.5. По результатам работы учреждения работникам предоставляется премия согласно действующему Положению «О выплатах стимулирующего характера работников ГБУ «Сормовский дом-интернат».

5.6. За работу в ночное время производится доплата согласно действующему Положению «О выплатах компенсационного характера работников ГБУ «Сормовский дом-интернат».

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время, режим работы и отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю - для женщин (работающих в сельской местности) и 40 (сорок) часов в неделю - для мужчин, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Рабочий день работников ГБУ «Сормовский дом-интернат» начинается с 08:00. С 12:00 и до 12:48 – перерыв для отдыха и питания, продолжительностью в 1 (один) час, не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению. Рабочий день заканчивается в 17:00 кроме работников, работающих по графику.

6.3. Графики работы сменных работников утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись, и вывешиваются на видное место, но не позже чем за два месяца до их введения в действие.

6.4. Время начала и окончания смены работников, работающих по графику независимо от праздничных, выходных и других нерабочих дней:

	Начало смены	Окончание смены
Охрана	07.00	07.00
Повара	06.00	19.00
Санитарки палатные по уходу за лежачими	08.00	08.00

Санитарки палатные	20.00	08.00
-----------------------	-------	-------

Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности.

6.5. Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается в зависимости от их возраста сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает в данный рабочий день к работе. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Ненормированным рабочим днем считается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для работников продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до всех работников.

6.8. Работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность рабочей смены и перерывов между ними;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в не отведенных местах;

7. Охрана и безопасность труда, здоровье работников

7.1. На администрацию учреждения возлагаются проведение инструктажа работников по производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7.2. Здания, сооружения, технологические процессы должны отвечать требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Администрация учреждения обязана своевременно проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве.

7.4. На работах связанных с загрязнением, работникам выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.5. Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

7.6. Все работники обязаны проходить медицинское обследование при приеме на работу, а далее ежегодное периодическое медицинское обследование.

7.7. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

7.8. В учреждении назначаются лица, ответственные за состояние охраны труда.

7.9. Все работники учреждения обязаны ежедневно по окончании рабочего времени выключать все электрические приборы и технику, закрывать окна и форточки.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с их трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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 или представительного органа работников.