

Согласовано:
Представитель трудового
коллектива

Трифонова Н.А.Трифонова
« 28 » 04. 2021г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Сосновский
дом-интернат»
Кабайкина С.В.Кабайкина
« 28 » 04 2021г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного
учреждения «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(далее – Учреждение).**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют условия труда работников Учреждения и обязанности администрации Учреждения и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Условия труда работников не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются действующим Трудовым кодексом.

2. Основные обязанности администрации Учреждения.

2.1 Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- создавать необходимые условия для безопасного и эффективного труда работников, неуклонно соблюдать Трудовое законодательство и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать экономическое и рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на формирование трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, путем обучения на различных курсах повышения квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних учебных заведениях;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленные Трудовым кодексом, а также настоящими Правилами.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные Правила, должностные инструкции, приказы и распоряжения администрации;
- содержать свое рабочее место в чистоте, порядке, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- применять меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщать об этом администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не допускать их порчи, утраты;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба имуществу, финансовому положению.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку. Переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

3.3. Запрещается:

- использовать в личных целях телефон для междугородних телефонных переговоров за счет Учреждения;
- пользоваться множительной техникой в личных целях;
- использовать служебный транспорт в личных целях;
- выносить служебные документы или имущество Учреждения без разрешения руководства.

4. Порядок приема и увольнения работников.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

4.2. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3. Работники организации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели, по истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

- 4.5. Увольнение работников по инициативе администрации производится только в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.
- 4.6. Увольнение оформляется приказом администрации с указанием оснований увольнения и объявляется работнику под расписку. Трудовая книжка выдается в день увольнения. День увольнения считается последним днем работы.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днем.
- 5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:
- начало работы – 8 часов 00 мин.
 - перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00
 - окончание работы – 17.15 (для женщин работающих на селе – 16.15)
- Расчет заработной платы производится пропорционально отработанному времени с учетом нормы рабочего времени за месяц.
- 5.3. Для обеспечения эффективного и бесперебойного работником оказания услуг установить сменный график работы. Время на принятие пищи от одного часа до двух часов.
- При сменном графике работы, при расчете заработной платы, применяется среднегодовой расчет рабочего времени.
- В обязательном порядке указанный режим рабочего времени устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормативного числа рабочих часов.
- 5.4. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится.
- 5.5. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. Для выполнения неотложных или заранее не предвиденных работ допускается привлечение отдельных работников к работе в выходные дни. За работу в выходные дни по соглашению между работником и администрацией предоставляется другой день отдыха.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Запрещается непредставление отпуска в течение 2 лет подряд. Замена основного отпуска, т.е. 28 к.д., денежной компенсацией запрещается. Часть отпуска, превышающая 28 к.д., по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (Ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с заранее утвержденным графиком отпусков.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Доставка на работу и с работы работников Учреждения не предусмотрена.

5.9. При работе на ПЭВМ продолжительность рабочего времени за экраном монитора с защитным фильтром должна составлять не более 4-х часов за 8 – ми часовой рабочий день, в конце каждого часа работы необходимо делать 5-ти минутный перерыв, а через 2 часа – 15-ти минутный, выключать монитор и покидать рабочее место.

6. Меры поощрения.

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную работу, за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе администрации, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. Меры дисциплинарного взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе

отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

1. 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.8. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. За ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей администрация вправе лишить его премии полностью или частично.