

**Согласовано:**

Председатель  
Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Курбатова Е.И.

**Утверждаю:**

И.о. директора  
ГБУ «Сявский СРЦ»

\_\_\_\_\_ Щеброва О.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ  
БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
«СЯВСКИЙ  
САНАТОРНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Сотрудники Государственного бюджетного учреждения «Сявский санаторно-реабилитационный центр для инвалидов» реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

а) личное заявление о приеме на работу

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

г) документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

е) медицинскую книжку.

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

Прием на работу оформляется приказом директора центра, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана ознакомить сотрудника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, проинструктировать по охране труда, правилам пожарной безопасности на рабочем месте под роспись.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей- шести месяцев.

3. На всех сотрудников, проработавших в Государственном бюджетном учреждении «Сявский санаторно-реабилитационный центр для инвалидов» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении сотрудника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Сотрудники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, коллективного договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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 считается последний день работы. Если в день увольнения сотрудник отсутствует на работе, то ему высылается почтовое уведомление о необходимости в получении трудовой книжки.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Государственного бюджетного учреждения «Сявский санаторно-реабилитационный центр для инвалидов»

**ОБЯЗАНЫ:**

- а) добросовестно и эффективно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) исполнять приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий, за исключением незаконных
- в) не нарушать трудовую дисциплину;
- г) обеспечивать соблюдение и защиту прав и интересов граждан;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) соблюдать требования производственной этики и нормы делового общения.
- ж) не пользоваться на рабочем месте корпоративной сетью Wi-Fi, а также мобильным интернетом, как с помощью техники учреждения (компьютеры), так и с помощью личной техники и мобильных устройств (телефоны, смартфоны, планшеты и т.д.)

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ОБЯЗАНА:

- а) правильно организовать труд служащих, обеспечить каждого рабочим местом;
- б) до начала поручаемой работы ознакомить установленным заданием;
- в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность сотрудников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- г) обеспечить строгое соблюдение настоящих правил;
- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда;
- е) улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- ж) постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и производственной этики;
- з) соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора;
- и) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование сотрудников.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Для сотрудников основного графика устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

начало работы - 8.00

обеденный перерыв 12.00— 12.48

окончание работы понедельник-четверг в 17.00, пятница в 16.00.

2. Для уборщиков служебных помещений, производящих уборку в комнатах отдыхающих, работников кухни-столовой, работающих по графику смен, а также сторожей — устанавливается скользящий график работы.

3. Для сотрудников среднего и высшего медицинского персонала устанавливается 39 часовая шестидневная рабочая неделя.

начало работы - 8.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.30

окончание работы понедельник-пятница в 16.00

Часы работы медперсонала в субботу с 8.00 до 13.00, без обеденного перерыва.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Согласно статье 113 Трудового Кодекса Российской Федерации работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение сотрудников к работе в выходные дни и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия сотрудников и с учетом мнения выборочного профсоюзного органа или Совета трудового коллектива.

5. Всем сотрудникам Государственного бюджетного учреждения «Сявский санаторно-реабилитационный центр для инвалидов» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором не позже, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам Государственного бюджетного учреждения «Сявский санаторно-реабилитационный центр для инвалидов» установлен продолжительностью 28 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска лицам с ненормированным рабочим днем установлен дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Нижегородской области и согласно коллективному договору. Часть отпуска,

превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника, может быть заменена денежной компенсацией.

6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на период, предусмотренный ТК РФ и согласованный с администрацией центра.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей устанавливаются поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награда ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) повышение по службе, досрочное присвоение квалификационного разряда.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

## VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение производственной этики работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от сотрудника объяснения в письменной форме.

Распоряжение в применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель по собственной инициативе; просьбе сотрудника имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения.

## VIII. ОПЛАТА ТРУДА.

1. В организации устанавливается повременно-премиальная оплата труда и труд работников оплачивается повременно на основе должностных окладов, также им выплачиваются премии за качественное, и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии со штатным расписанием и положением о выплатах стимулирующего характера.

2. Заработная плата выплачивается 3 и 18 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств через отделения Сбербанка России.

3. Оплата труда осуществляется с учётом отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утверждённым соответствующими нормативно-правовыми актами.

4. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника исчисляется в процентах от оклада (должностного оклада) и ставки заработной платы по основной должности (профессии) без учета других повышений, надбавок и доплат. Условия, порядок установления и конкретный размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в пределах выделенного фонда оплаты труда. Срок, содержание, объем дополнительной работы устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

20. Работодатель обязуется оплачивать, в соответствии сметы расходов прохождение ежегодных профилактических медицинских осмотров.