

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения «Строчковский дом –
интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка применяются для работников Государственного бюджетного учреждения «Строчковский дом – интернат для престарелых и инвалидов» с оплатой труда по Положению об оплате труда работников - локальному нормативному акту учреждения, регламентирующему в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Директор Учреждения имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование учреждения;
- место работы;

- дата начала работы;
- наименование должности (специальности, профессии) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Учреждения;

- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, а также иные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с предусмотренными Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку;
- г) документы, подтверждающие профессиональное образование;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) ИНН;
- ж) медицинское заключение;
- з) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе Учреждение оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Приём на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника Учреждение выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- а) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;
- б) ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- в) под роспись проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.9. Перед выплатой заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и других

случаях), а также в случаях установленного нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён 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 работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым руководителем Учреждения.

2.13. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, также произвести полный расчёт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 . Каждый работник Учреждения имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, безопасности труда;

-своевременную и в полном объёме 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путём переговоров, а если они не привели к положительным результатам, то в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причинённого работнику 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.

3.2.Работник Учреждения обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-своевременно и точно исполнять приказы директора и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

-незамедлительно сообщать директору Учреждения либо своему непосредственному начальнику отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

Учреждения;

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 серьёзную опасность

для жизни и здоровья работника, а также время отдыха;

-использование оборудования Учреждение без разрешения директора, либо руководителя соответствующего отдела в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

-нецензурная брань;

3.4.Каждый работник Учреждения, независимо от должностного положения, обязан также:

-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.

4.Основные права и обязанности Работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: первую половину 18 числа текущего месяца, вторую половину 4 числа следующего месяца;

-своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены 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, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1.Работник несёт дисциплинарную ответственность за соблюдение требований, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2.Материальная ответственность Работника, за исключением лиц, заключивших договор о полной материальной ответственности, наступает в установленном законом порядке.

5.3. Работодатель несёт ответственность за соблюдение условий трудового договора в соответствии с ТК РФ.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени: начало рабочего времени - 8.00 час;

окончание рабочего времени 1) у женщин:

- администрация до 16.00;
- хозяйственно-обслуживающий персонал до 16.00;
- медицинский персонал (за исключением санитарок палатных) до 16.00;
- санитарки палатные - по скользящему графику;
- кухонные работники - по скользящему графику;
- сторожа - по скользящему графику;

2) у мужчин до 17.00 час. (все дни рабочей недели, кроме пятницы);

Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36 часовая рабочая неделя ([Постановление РСФСР №238 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 1 ноября 1990 года](#))

Для мужчин устанавливается 40 - часовая рабочая неделя.

Выходные дни - суббота и воскресенье;

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут (с 12.00 до 13.00) для женщин и 48 минут (с 12.00 до 12.48) для мужчин, который в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению. Работникам со скользящим графиком работы перерывы для отдыха и питания предоставляются через 4 часа работы: первый-60мин, второй-45мин. (ст.108 ТК РФ).

6.3. Работникам Учреждения предоставляется оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

За неиспользованный дополнительный отпуск допускается выплата денежной компенсации.

6.4. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. Работодатель обязан отстранить от работы 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;

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

6.6. Оплачиваемый отпуск должен представляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

-работникам усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в

любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учётом мнения начальников отделов, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков, утверждённый в установленном законом порядке, является обязательным, как для Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан, на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выдача премий, награждение ценным подарком, повышение по службе, представление к награждению и т.д.)

7.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение

или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- (1) замечание;
- (2) выговор;
- (3) увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных федеральными законами и настоящими правилами, не допускается.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника 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.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие правила должны быть доведены до сведения работников Учреждения под роспись.

8.2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечёт за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

