

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУ «Выксунский
дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

_____ С.В. Дерюгина
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Выксунский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

_____ А.В. Ледаев
«__» _____ 201__ г.

***Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»***

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и регламентируют 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 в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. Порядок приема работников

1.1. Прием на работу в Учреждении производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. (ст. 65 ТК РФ)

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждения, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.

1.3. В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с действующим законодательством могут быть затребованы дополнительные документы.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

1.5. При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 2-х месяцев. (ст. 70 ТК РФ)

1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело храниться в отделе кадров ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.8. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течении трудовой деятельности медицинские осмотры. (ст. 214 ТК РФ)

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается в Учреждение у специалиста по кадрам.

1.10. При поступлении работника на работу в Учреждение работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- ознакомить с положением Кодекса этики служебного поведения работников Учреждения, положением о коррупции.

1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ст.66 ТК РФ)

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей и штатным расписанием.

2.3.Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены без согласования с администрацией Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения и распивать спиртные напитки;
- нецензурно выражаться;

3. Режим работы и время отдыха

3.1. На основании ст.108 ТК РФ работнику в течении рабочего дня (смены) должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

3.2. Общая продолжительность рабочей недели в Учреждении устанавливается 40 часов в соответствии со ст.91 ТК РФ.

Режим рабочего времени для работников с 5-ти дневной рабочей недели: пн. – чт. Начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, пт. – начало работы – 8.00 часов, окончание работы – 16.00 часа, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 12.48 мин.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Для старшего и среднего медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов. (ст.350 ТК РФ).

Для работающих в Учреждении по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников и выполнение работ, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Учетный период. (ст.104ТК РФ).

График сменности работы утверждаются директором ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте.

3.3. Согласно ст. 154 ТК РФ, системе оплаты труда в ночное время производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов.

3.4. Администрация ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» привлекает специалистов к дежурству в Учреждении в праздничные дни. График дежурств утверждается директором ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

3.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.6. Установлены законодательством РФ следующие нерабочие дни:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней и дополнительно оплачиваемый отпуск по перечню профессий.

4. Заработная плата

4.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из двух частей:

- должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре;
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам деятельности работника в отчетном периоде.

К размеру оклада устанавливаются выплаты компенсационного характера, так же устанавливается выплата стимулирующего характера, доплата за совмещение профессий (должностей), выплата за стаж непрерывной работы, премиальные выплаты, материальная помощь работникам в связи с экстремальными случаями, связанные с ухудшением материального положения работника.

Порядок и периодичность начисления премий устанавливается Положением о выплатах стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.3. Заработная плата выплачивается согласно графика выплаты заработной платы.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.5. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы.

4.6. Оплата дополнительных отпусков работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального, высшего образования, не имеющих государственной аккредитации производится в соответствии с коллективным договором Учреждения. Оплата производится согласно ст. 173 ТК РФ.

5. Поощрение за труд и дисциплинарные взыскания

5.1. Трудовая дисциплина состоит в:

- неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных законодательством РФ
- исполнении работником поручений, указаний непосредственных руководителей;

- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.

5.2. Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение обязанностей работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и выше стоящих руководителей.

5.3. Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут руководители структурных подразделений. Давать работникам четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения. Объективно и гласно подходить к оценке трудовой деятельности подчиненных работников.

5.4. Работодатель обязан в соответствие с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

5.5. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.6. *Дисциплинарные взыскания:*

5.7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, (ст. 192 ТК РФ) Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он был совершен.

5.7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное, взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. (Статья 192–193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного директора или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. Порядок увольнения работников

6.1. Трудовой договор может быть прекращен только по Основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. 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.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом директора в письменном виде за две недели.

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

Увольнение может быть за неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а так же в состоянии наркотического или токсического опьянения.

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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке установленном ТК РФ и иными ФЗ РФ.