

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ Г.В.Гордеева

Председатель Совета трудового  
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Нижегородский дом-  
интернат для ветеранов войны и труда»

\_\_\_\_\_ С.В.Зайцев  
01.01.2018г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка в ГБУ «Нижегородский дом- интернат для ветеранов войны и труда**

### **1. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Трудовой коллектив учреждения утверждает по представлению администрации и Совета Трудового коллектива правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с СТК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями .

### **2. Порядок приёма и увольнения рабочих и служащих.**

1. Рабочие и служащие реализуются на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

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

-- предоставление трудовой книжки, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, характеристика, выданная по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, местной администрацией; уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить административный военный билет;

-- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

-- личное заявление.

С вновь поступающих, если нет трудовой книжки взимается стоимость трудовой книжки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовки.

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

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

--- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

--- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующем в данном учреждении;

--- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение

администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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 считать последний день работы.

7. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация учреждения в тот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия рабочего или служащего.

### **3. Основные обязанности рабочих и служащих.**

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда- основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

- правило организовать труд служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место,

своевременно, до начала получаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- своевременно доводить плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## **5.Рабочее время и его использование.**

5.1. Для работников, замещающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, зав.складом, сестра-хозяйка, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по кадрам, культорганизатор, библиотекарь, техник, мастер участка, слесарь по обслуживанию котельного оборудования, рабочий по комплексному обслуживанию, плотник, грузчик, уборщик территории, машинист по стирке белья, кастелянша, парикмахер, рабочий по благоустройству, специалист по социальной работе, психолог, агент по снабжению – устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало работы с 8-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48.

5.2.Для работников замещающих должность санитарка (лежачего корпуса), медицинская сестра – устанавливается 21 часовой рабочий день по графику сутки через трое суток.

Начало работы с 8.00 до 8.00 следующего дня.

Время отдыха санитарок днем: с 14.00 до 15.00

Время отдыха санитарок ночью: с 00.00 до 02.00

Время отдыха медицинских сестер днем: с 13.00 до 14.00

Время отдыха медицинских сестер ночью: с 02.00 до 04.00

5.2.1. Для работников, замещающих должности: санитарка, зав отделением (врачи), старшая медицинская сестра, медицинская сестра ФЗК, инструктор ЛФК, сестра-хозяйка, медицинская сестра по диетологии - устанавливается 5 дневная рабочая неделя.

Начало работы с 8-00 до 16-48; обед с 13-00 до 13-48.

5.2.2. Для работников, замещающих должность санитарка – устанавливается рабочий день 10 часов 30 минут по графику два дня через два дня.

Начало работы: с 7.30 до 19.00

Время отдыха: с 13.00 до 14.00

5.2.3. Для работников, замещающих должности: санитарка устанавливается 12 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 7-00 до 20-00; обед с 13-00 до 14-00.

5.2.4. Для работников, замещающих должности: санитарка устанавливается 11 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 8-00 до 20-00; обед с 13-00 до 14-00.

5.3. Для работников, замещающих должности: повар, изготовитель полуфабрикатов, официант, кухонная рабочая устанавливается 12 часовой рабочий день по графику два дня через два.

Начало работы с 6-30 до 19-30; обед с 13-00 до 14-00.

5.4. Для работников, замещающих должности: оператор газифицированной котельной

В период отопительного сезона (зима) устанавливается 24 часовой рабочий день по графику сутки через трое.

Начало работы с 8-00 до 8-00.

В период окончания отопительного сезона (лето) устанавливается 16 часовой рабочий день два дня через четыре.

Начало работы с 6-00 до 22-00

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются поощрения согласно положению о премировании рабочих и служащих в нижегородском доме интернате для ветеранов войны и труда.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального поощрения труда.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неиспользование рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение четырех часов подряд.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствующие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул ( в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

--- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в предыдущем пункте настоящих правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель ( 12 рабочих дней). Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания служащий, совершивший прогул ( в том числе отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня ) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

5. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка . В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию.