

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление внутреннего трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Действие данных правил распространяется на всех работников ГБУ «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилам внутреннего трудового распорядка, как локального акта, регламентирующего порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в дополнение к вышеперечисленным документам:

- заявление с просьбой о поступлении на работу;
- автобиографию, собственноручно заполненную и подписанную;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о доходах: справку 2-НДФЛ, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

2.2. Для лиц, поступающих на работу, работодателем может устанавливаться

испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, главного бухгалтера, руководителя подразделения – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора года;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной и антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, работодатель обязан выдать по письменному заявлению работника.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя;
- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;
- соблюдать установленные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, правила пожарной и антитеррористической безопасности, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к основным фондам и материальным ресурсам, рационально их использовать;
- честно и справедливо относиться к коллегам, проживающим гражданам, повышать престиж Учреждения;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- не обманывать и не делать ложных заявлений.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости напрямую обращаться к руководству Учреждения;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству Учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Учреждении;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

- объединяться в профсоюзные организации;
- на ведение коллективных переговоров и их заключение через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;
- на обязательное социальное страхование;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, а также по трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- соблюдать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать повышению эффективности работы, повышению качества оказания услуг, создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- заключать коллективный договор с работниками Учреждения в лице их представителей, уполномоченных на представительство собранием работников;
- при найме знакомить каждого вновь поступающего на работу с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и оплатой труда;
- представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, созданной при Учреждении;
- оплачивать медицинские осмотры работников;
- обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и других норм, установленных настоящими правилами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

- с понедельника по четверг: с 8-00 до 17-00;
- пятница: с 8-00 до 16-00.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели.

5.5. При условии работы в смену («режим гибкого рабочего времени»), согласно графику работы, по согласованию работников, работающих в смену, и администрации:

- время смены 24 часа («сутки через трое»):

Медицинская сестра: с 8-00 до 8-00 следующего дня;

Санитарка палатная: с 8-00 до 8-00 следующего дня;

Сторож: с 8-00 до 8-00 следующего дня.

- время смены:

Уборщик служебных помещений: с 8-00 до 19-00;

Повар: с 7-00 до 18-00;

Изготовитель полуфабрикатов: с 7-00 до 18-00;

Официант: с 8-00 до 18-30;

Мойщик посуды: с 8-00 до 18-30.

Учетным периодом определить календарный месяц.

Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 дней до их введения.

Оплата за работу в праздничные дни осуществляется в двойном размере.

5.6. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ (ст. 99 ТК РФ). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников освобожденных от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем ежегодно составляется администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзом работников.

5.8. В нерабочее время все кабинеты, при отсутствии в них работников, должны быть

закрыты на ключ. Ответственность за сохранность личных вещей сотрудников администрация не несет.

5.9. В случае опоздания к началу работы сотрудник Учреждения в тот же день дает объяснение непосредственному руководителю.

5.10. В случае невыхода на работу по непредвиденным обстоятельствам сотрудник должен в тот же день оповестить своего непосредственного руководителя и известить о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю.

5.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии любого – алкогольного, наркотического, токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный день и оплату за этот день не производит.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляется время отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня: обед: для работников Учреждения – с 12 часов до 12 ч. 48 мин., для медицинской сестры, санитарки палатной, сторожа – с 12 часов до 12 ч. 20 мин., с 16 часов до 16 ч. 20 мин., с 20 часов до 20 ч. 20 мин., для женщин, работающих в сельской местности – с 12 часов до 13 ч. 48 мин.;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска;

- при гибком графике работы: выходные дни по графику дежурства.

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

6.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и с их письменного согласия с учетом мнения профсоюза работников согласно Трудовому законодательству РФ.

6.4. Нерабочими праздничными днями 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.

6.5. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. 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 в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.7.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.В Учреждении предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, которые не могут быть менее трех календарных дней.

1.Продолжительностью 3 календарных дней:

- за сложность и напряженность (должность: уборщик служебных помещений, санитарка-ванщица, санитарка-ванщица отделения милосердия санитарка-палатная, социальный работник, сторож, уборщик территории, машинист по стирке, оператор газовой котельной);

- с ненормированным рабочим днем (должность: слесарь-электрик, слесарь-сантехник, рабочий по благоустройству, кастелянша, культорганизатор, грузчик, слесарь КИПиА, плотник, парикмахер, механик).

2. Продолжительностью 4 календарных дней:

- за сложность и напряженность (должность: шеф-повар, повар, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов)

3.Продолжительностью 5 календарных дней:

- с ненормированным рабочим днем (должность: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий филиалом, бухгалтер, инспектор по кадрам, делопроизводитель, секретарь-машинистка, сестра-хозяйка, заведующий складом, заведующий хозяйством, водитель, инженер по охране труда, бухгалтер-кассир, юрисконсульт, сестра-хозяйка отделения милосердия);

4. Продолжительностью 7 календарных дней:

- за сложность и напряженность (должность: врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра отделения милосердия, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра кабинета физиотерапии, медицинская сестра процедурная);

5. Продолжительностью 14 календарных дней:

- за сложность и напряженность (должность: врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра отделения милосердия, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра кабинета физиотерапии, медицинская сестра процедурная);

- с ненормированным рабочим днем (должность: директор, заместитель директора, заведующий отделением милосердия).

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

6.10.Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- со свадьбой детей работника – 3 календарных дня;
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, мать, отец, дети, сестра, брат, бабушка, дедушка) – 3 календарных дня.

6.11.Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение на него дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание работодателем может быть снято с работника досрочно по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников при условии, если работник добросовестным трудом и примерной дисциплиной доказал свое исправление.

8.9. При неснятом дисциплинарном взыскании работник не может быть представлен к поощрению.