

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Сявский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
Т.П.Селезнева
«21» сентября 2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка по государственному бюджетному учреждению «Сявский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

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

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. Работники Государственного бюджетного учреждения «Сявский дом – интернат для престарелых и инвалидов» реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективный контракт).

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- документы на несовершеннолетних детей;
- свидетельство о браке (при смене фамилии);
- согласие на обработку персональных данных.

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

Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным 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 работника 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.

2.3. На всех работников, проработавших в Государственном бюджетном учреждении «Сявский дом – интернат для престарелых и 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.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой 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 работника 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 работника. 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.

2.5. 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 работник отсутствует на работе, то ему высылается почтовое уведомление о необходимости в получении трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работники Государственного бюджетного учреждения «Сявский дом – интернат для престарелых и инвалидов» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и 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 законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Сотрудники ОБЯЗАНЫ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять приказы, распоряжения вышестоящих руководителей, изданных в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно, в пределах своих должностных обязанностей, а также в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Нижегородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация учреждения имеет ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация О Б Я З А Н А:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (6-го и 20-го числа каждого месяца);

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для медицинского персонала (за исключением старших медсестер), мойщика посуды, санитарок, поваров, сторожей – скользящий график.

5.2. Время начала и окончания, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: рабочий день начинается с 8-00 часов и заканчивается в 17-00 часов, в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи (ст.108 ТК РФ) с 12-00 часов до 13-00 часов.

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

5.4. Согласно статье 113 Трудового Кодекса Российской Федерации работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные дни и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.5. Всем работникам Государственного бюджетного учреждения «Сявский дом – интернат» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков на следующий календарный год, который утверждается директором дома-интерната не позднее, чем за две недели до окончания текущего календарного года. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Государственного бюджетного учреждения «Сявский дом – интернат» установлен продолжительностью 28 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска лицам с ненормированным рабочим днем установлен дополнительный оплачиваемый отпуск. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника, может быть заменена денежной компенсацией.

5.6. 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 дома – интерната.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- повышение по службе.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 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 работника имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения.