

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ «Вахтанский
дом-интернат»
_____ И.А. Юдинцева
«__» _____ 20__ года

Утверждаю:
Директор ГБУ «Вахтанский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
_____ Н.А. Катаева
«__» _____ 20__ года
Приказ № _____ ОД от «__» _____ 20__ г.

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

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. 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 (МРОТ).

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

1.3. Трудовой коллектив учреждения утверждает по представлению администрации и профкома Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются администрацией учреждения, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- ИНН;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании трудового договора.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. 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 за две недели письменно.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством РФ (ст. 71, 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы (ст. 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.7. 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 рабочий день.

2.8. 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 права и обязанности рабочих и служащих:

3.1. Рабочие и служащие имеют право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление 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 с квалификацией, сложностью труда, количеством 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;

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на защиту своих трудовых прав всеми законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Рабочие и служащие обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, отражённые в трудовом договоре и должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые и должностные обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых и должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых и должностных обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых и должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В организации применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, а также работа по сменам с суммированным учетом рабочего времени, учетный период год.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ).

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания установлено следующее:

Пятидневная рабочая неделя:

Директор, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, сестра-хозяйка, врачи, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор ЛФК, фельдшер, парикмахер, культорганизатор, библиотекарь, кладовщик, водитель, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (исключение: экстренные случаи выполнения работ, не требующих отлагательств):

	Понедельник - четверг	Пятница	Выходные дни
Начало работы	с 8-00	с 8-00	Суббота, воскресенье
Перерыв для отдыха и питания	с 12-00 по 13-00 ч.	с 11-00 по 12-00 ч.	
Окончание работы	по 17 час. 12 мин.	по 16 час. 12 мин.	

- уборщик территории – рабочий день с 7-00 до 16-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 12-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя:

Должность	Начало работы - окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
Санитарка-уборщица	с 8-00 до 16-00 часов	с 12-00 до 13-00 часов	Согласно графику сменности
Санитарка-ваннщица	с 7-00 до 15-00 ч.;	с 12-00 до 13-00 часов	Согласно графику сменности
	с 8-00 до 16-00 ч.;		
Санитарка палатная	с 7-00 до 15-00 ч.;	с 10 ч. 30 мин. до 11ч. 30 мин	Согласно графику сменности
	с 8-00 до 16-00 ч.	с 12-30 мин. до 13- 30 мин.	
Санитарка палатная для лежачих	<u>I смена:</u> с 7-00 до 15-00 ч.	с 10-30 мин. до 11-30 мин.	Согласно графику сменности
	<u>II смена:</u> с 11-00 до 19-00 ч.	с 14-00 до 15-00 час.	
Санитарка палатная (дежурная)	с 8-00 до 8-00 (сутки через трое)	с 13-00 до 14-00 час., и с 02-00 до 03-00 ч., в выходные и праздничные дни перерыв для отдыха и питания с 14-00 до 15-00 час., и с 02-00 до 03-00 час.	Согласно графику сменности
Санитарка буфетчица	с 8-00 до 16-00 час.	с 10-30 до 11-30 час.	Согласно графику сменности
Официант	<u>I смена:</u> с 7-30 мин. до 15-30 мин.	с 10-00 до 11-00 час.	Согласно графику сменности
	<u>II смена:</u> с 11-00 до 19-00 час.	с 13-00 до 14-00 час.	
Мойщик посуды	<u>I смена:</u> с 8-00 до 16-00 час.	с 10-00 до 11-00 час.	Согласно графику сменности
	<u>II смена:</u> с 11-00 до 19-00 ч.	с 14-00 до 15-00 час.	
Машинист по стирке белья	<u>I смена:</u> с 8-00 до 16-00 час.	с 12-00 до 13-00 час.	Согласно графику сменности
	<u>II смена:</u> с 11-00 до 19-00 ч.	с 14-00 до 15-00 час.	
Изготовитель пищевых полуфабрика-	с 8-00 до 16-00 час.	с 12-00 до 13-00 час.	Согласно графику сменности

ТОВ			
Повар	с 6-00 до 18-00 час.	с 12-30 мин. до 13-30 мин.	Согласно графику сменности
Повар (подменный)	с 8-00 до 16-00 час.	с 12-30 мин. до 13-30 мин.	Согласно графику сменности
Кухонный рабочий	с 8-00 до 16-00 час.	с 12-00 до 13-00 час.	Согласно графику сменности
Медицинская сестра	с 8-00 до 8-00 (сутки через трое)	с 13-00 до 14-00 час., и с 01-00 до 02-00 ч., в выходные и праздничные дни перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 час., и с 01-00 до 02-00 час.	Согласно графику сменности
Сторож	с 8-00 до 8-00 (сутки через трое)	с 13-00 до 14-00 час., и с 00-00 до 01-00 ч., в выходные и праздничные дни перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час., и с 00-00 до 01-00 час.	Согласно графику сменности

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца, путем перечисления средств через отделение Сберебанка России.

7. Поощрения за успехи работников.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются поощрения согласно Положению об оплате труда и положению о выплатах стимулирующего характера.

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.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия или иных мер, предусмотренных ТК РФ.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения имеет право:

- лишить премии (частично или полностью);

применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения 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, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.