

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) РФ иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации.

1.3. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; индивидуальный налоговый номер (инн); медицинскую книжку; документы об образовании; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Оформить согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от поступающего предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний. Запрещается требовать от

граждан при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового соглашения сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

2.4. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и иными нормативными актами действующими в данном учреждении;

2.4.3. проинструктировать по технике безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, (если работа в этой организации является для работника основной).

2.4.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели.

По истечению срока предупреждение об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать ему 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.6. В день увольнения обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.5. Сроки выплаты заработной платы в учреждении 5 и 20 числа каждого месяца.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. 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;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1. Работник обязан:

4.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией) и внутренними нормативными актами организации;

4.1.2. соблюдать внутренний трудовой распорядок;

4.1.3. не допускать нарушений трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил;

4.1.4. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.1.5. содержать в образцовом состоянии свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников организации;

4.1.7. в случаях, установленных законодательством, заключать с работодателем письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) ответственности.

4.2. В случаях, установленных законодательством, работник несет ответственность за порчу, недостачу, хищение имущества, нерациональное (или

не по назначению) использование материально-производственных запасов, тепла и электроэнергии, водных ресурсов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

5.1.4. принимать локальные нормативные акты;

5.1.5. работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.2. ознакомить работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

6.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

6.1.7. работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В учреждении устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

Для аппарата управления:

мужчины начало работы 8-00 перерыв 12-30 по 13-00 окончание работы 16-30; для женщин специалистов работающих на селе начало работы 8-30 перерыв 12-30 по 13-00 окончание работы 16-12.

Для дневных:

Медицинский и младший медицинский персонал начало работы 8-30 перерыв 12-30 по 13-00 окончание работы 16-12.

Для рабочих смен:

Младший медицинский персонал (сменные: санитарки ваннщицы, санитарки буфетчицы) с 7-00 по 19- 00 перерыв с 13 -20 по 14-20, согласно скользящего графика. Согласно табелям и скользящего графика перерыв 1 час скользящий.

Медицинский и младший медицинский персонал (сменный) с 8 – 30 по 8 – 30; перерыв 12: 00 по 12:36; с 18:00 по 18:36; с 22:00 по 22: 36; с 5: 00 по 5: 36 по скользящему графику. Согласно табелям и скользящего графика перерыв 2,24 час скользящий. Введен четырех сменный график работы.

Работники столовой повара: с 7-00 по 19- 00 перерыв с 12 -20 по 13-20, официантки: с 7 -00 по 19 -00 перерыв с 12 -20 по 13-20 согласно табелям и скользящего графика.

7.2. В учреждении установлена пяти дневная рабочая неделя с общими выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в учреждении 36 часов в неделю женщины; 40 часов в неделю мужчины.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (36 рабочих часов в неделю) устанавливается для работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (ч. 1 ст. ТК Российской Федерации) и для женщин, работающих в сельской местности (ч. 3 ст. 92 ТК РФ и ст. 1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), для работников, не достигших возраста 18 лет, и др.

7.3. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к

сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. При работе в сменном режиме каждая группа работников (смена) должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, который утверждается руководством предприятия. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Выходные дни предоставляются работнику по «скользящему графику». В непрерывно действующих подразделениях общества ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде, которым является квартал, не должна превышать установленной законодательством о труде предельной нормы рабочего времени. Превышение этой нормы является сверхурочной работой, оплата которой производится в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. Предельное количество сверхурочных работ для каждого работника не должно превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от такой работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность рабочего дня смены, предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.ОТПУСКА

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков (за работу с вредными условиями труда, за ненормированный рабочий день), учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и др. определяется в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации и иными нормативными актами.

8.3. Очередность предоставления основных ежегодных оплачиваемых отпусков в виде графика отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнения трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждения ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премирование работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

БСУ СО ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Приказ

от «09» января 2019 г.

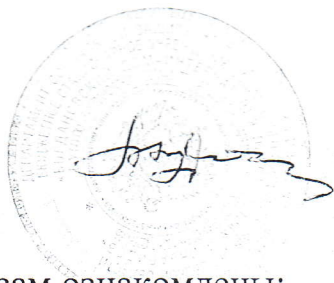
№09.01.93 Д

**Об утверждении Правил Внутреннего
трудового распорядка для работников БСУ СО ОО «Богдановский дом –
интернат для престарелых и инвалидов».**

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставам БСУ
СО ОО «Богдановский дом - интернат для престарелых и инвалидов» и иными
нормативными актами. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила Внутреннего трудового распорядка для работников
БСУ СО ОО «Богдановский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



А. М. Долгов

С приказам ознакомлены:

« _____ » _____ 2019 г.