

Утверждаю:

Директор БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



Приняты собранием коллектива
БУ ВО «Панинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

«01» декабря 2011 года

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
БУ ВО «Панинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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, а также право на защиту от безработицы.

Правила Внутреннего трудового распорядка БУ ВО «Панинский дом-интернат» локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Рабочие и служащие дома-интерната должны строго соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка и обеспечивать высокое качество и производительное использование рабочего времени. Важнейшим направлением по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовому коллективу.

Правила Внутреннего трудового распорядка распространяются на всех рабочих и служащих и способствуют воспитанию их в духе дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в доме-интернате.

2. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 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 лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении первичного медицинского осмотра.

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами Указами Президента Российской Федерации.

4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются домом-интернатом.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, на неопределенный срок, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- б) ознакомить работника с функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) провести обучение и инструктаж по безопасности труда и противопожарной охране.

6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Сроки испытания обусловлены законодательством о труде. Если в течение предварительного испытания администрация дома-интерната не приняла решения о прекращении трудового договора, работник считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

7. На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Если заключен срочный трудовой договор, то он оговаривается в контракте и приказе.

8. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственной подчиненности организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

9. Расторжение трудового договора с членами профсоюза по инициативе руководителя производится с согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дома интерната. 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 трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса. День увольнения считается последним днем работы.

11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.

1. Рабочие и служащие обязаны:

- а) добросовестно, точно выполнять возложенные на них обязанности, в соответствии с трудовым договором и функциональными обязанностями;
- б) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора и лиц ответственных за данный участок работы;
- в) улучшать качество работы, своевременно и тщательно выполнять служебные обязанности;
- г) соблюдать инструкции (правила) по охране труда, противопожарному состоянию, установленные требования обращения с компьютерной, вычислительной и другой техникой используемой для работы;
- д) проявлять бдительность, строго хранить служебную тайну, выполнять требования по обеспечению сохранности имущества дома-интерната, проживающего персонала и служебных документов;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование, мебель в чистоте и порядке, а также поддерживать чистоту в помещении и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ценности и расходные материалы;
- з) вести себя достойно в отношении с сослуживцами, проживающим персоналом, посетителями, не допускать конфликтных ситуаций.

Рабочие и служащие имеют право:

- а) на производственные условия, обеспечивающие охрану и гигиену труда;
- б) на оплату труда в соответствии с заключенным договором (контрактом);
- в) на установленную Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск, основной и дополнительный;
- г) на возмещение вреда причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- д) на судебную защиту своих прав;
- е) на пособие по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности;
- ж) на неразглашение персональных данных.

4.Основные обязанности руководства дома-интерната.

Руководство дома-интерната в лице директора обязано:

-правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием, обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, Законодательство о труде РФ, законы и иные нормативные правовые акты, договоры о труде, обеспечивать нормативные производственные условия труда работников;

-при заключении трудового договора ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

-производить оплату труда работников два раза в месяц: 25 числа за первую половину месяца и 8 числа следующего месяца за вторую половину месяца;

-соблюдать правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила);

-обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими предметами работников дома-интерната;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Руководитель имеет право:

-заключать и прекращать трудовые договоры;

-принимать самостоятельное решение в пределах своих полномочий на изменение функциональных обязанностей работников дома-интерната;

-определять необходимую для выполнения работы численность работников, а также требовать надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;

-на государственную, включая судебную, защиту своих прав.

5. Рабочее время и его использование.

1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (при 5-и дневной рабочей неделе с двумя выходными днями, рабочий день 8 часов), для медицинских работников 39 часов.

2. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы с 8 часов, перерыв с 12 до 13 часов, окончание работы в 17 часов;
- в предпраздничные дни работа заканчивается на 1 час раньше, чем в обычные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

3. При сменном режиме работы рабочая смена не может превышать 12 часов с перерывом для отдыха и приема пищи 1 час, применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период равен 1 месяцу.

4. Руководство дома-интерната обязано организовать учет выки на работу и уход с работы.

5. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных законодательством.

6. Запрещается в рабочее время:

- 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. Очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих составляется по графику на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График утверждается директором дома-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения всех сотрудников.

Порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется законодательством РФ.

Дополнительный отпуск за ненормированный труд предоставляется работникам согласно Приложения №1.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется работникам согласно Приложения №2.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) вознаграждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, а также обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом директора, доводящимся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполнившим свои обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными знаками присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация отдела имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. До принятия дисциплинарного взыскания администрация обязана потребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Рабочие и служащие могут быть уволены администрацией дома-интерната в следующих случаях:

- а) за систематическое неисполнение работником возложенных на него обязанностей;
- б) за прогулы (отсутствие на рабочем месте более 4 часов);
- в) за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- г) за употребление на рабочем месте спиртных напитков;
- д) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната.
Вместо применения дисциплинарного взыскания директор вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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. Администрация дома-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, если работник проявил себя с положительной стороны.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Дополнения к правилам вносятся при изменениях в Трудовом Кодексе Российской Федерации, положениях о премировании и в других обстоятельствах.

Ответственные за разработку:

Бухгалтер

Фомич

Болгова Н.М.

Повар

Барыч

Бирюкова И.Н.

Медсестра

Жиця -

Бондаренко Ю.А.

«УК «Ланинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Перечень

должностей в УК «Ланинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» которым предоставляется дополнительный отпуск с сохранением условиями труда

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Мальшер	14
2	Медсестра	14
3	Медсестра палатная	7
4	Санитарка палатная	14
5	Санитарка ванниница	7
6	Санитарка уборщица	7
7	Сестра хозяйка	14
8	Слесарь сантехник	7
9	Машинист по стирке белья	7
10	Повар	7

Ланинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Перечень

должности членов дома-интерната которым предоставляется дополнительный отпуск в размере 12 календарным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Бухгалтер	14
4	Зав. складом	7
5	Зав. хозяйством	7
6	Золотарь	7
7	Инспектор по кадрам	7