

Государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания Владимирской области «Суздальский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»
ГБУСОВО «Суздальский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

«12» 02 2019 г.

№ 50/2

г. Суздаль

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 февраля 2019 г. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Специалисту отдела кадров Быковой А.В. ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. При приеме работников на работу знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ от 05.03.2012 г. № 20/а «О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по кадрам Быкову А.В.

Директор



В.С. Зиборов

С приказом ознакомлены:

Исполнитель: Быкова А.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБУСОВО «Суздальский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»

от 12.02.19г. № 50/2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов») устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам; иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Правила) способствуют четкой организации рабочего дня, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ Трудовым кодексом РФ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующими терминами:

- «Работодатель» - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренные ст. 16 Трудового кодекса РФ;

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.5. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа (при наличии).

1.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, в котором устанавливается испытательный срок (до 3-х месяцев).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов», представляет следующие документы:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы согласно требованиям законодательства РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшим возраста 18 лет.

2.3. При приеме на работу, требующие обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, профессиональных стандартах требованиям.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Одну экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов», изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, его оплатой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомит работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и нормативными правовыми актами ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов», относящимися к трудовым функциям работника
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, являющихся конфиденциальными, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой доврачебной помощи, инструктаж по охране труда.

2.4. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.5. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовых функций или с изменениями организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.8. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и при условии согласия работодателя.

2.10. Перевод и по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) работодателя;
- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся у него работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения

трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.12. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

2.13. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийных бедствий;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения и порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовой Договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в образовательное учреждение, выхода на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности работодателя) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия

В день увольнения работника работодатель обязан провести выплату всех сумм, причитающихся работнику.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» имеют право на:

- заключение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ и иными федеральными законами; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; создание профессиональных союзов и вступление в них; участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов; разрешение индивидуальных и коллективных споров; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда; обязательное медицинское страхование.

3.2. Работники ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами РФ, отраслевыми правилами и инструкциями по охране труда, требования по обеспечению безопасности труда;
- применять средства индивидуальной и коллективной защиты, спецодежду и спец.обувь;
- проходить обязательны медицинские осмотры в предусмотренных законодательством случаях;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- беречь собственность Учреждения, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- за причиненный по вине работника ущерб Учреждению нести материальную ответственность, предусмотренную ТК РФ и иными федеральными законами;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию , перечень которой устанавливается приказом директора Учреждения;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- вести себя корректно, достойно, не опуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем.

3.3. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель осуществляет свои права и обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
- не допускать к работе (в данный рабочий день, смену) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии подтверждаются актом, составленном в его присутствии. Отказ работника от подписи и ознакомления и ознакомления с актом отражается акте;
- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты; условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ознакомить в письменном виде работника с существенными условиями трудового договора, заключенного с ним, в том числе: место работы (наименование структурного подразделения); наименование должности, специальности, профессии; права и обязанности работника; характеристику условий труда; условий оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования;
- извещать работника в письменной форме о причитающейся ему заработной плате за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с требованиями ТК РФ в сроки, установленные трудовым договором;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не допускать к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж стажировку и проверку знаний по охране труда;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- своевременно информировать работников об условиях труда, существующем риске повреждения здоровья;
- рассматривать представления соответствующих представительных органов, избранных работниками, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие право работников на участие в управлении Учреждения непосредственно или через свой представительный орган, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами интерната;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
- содействовать всем формам общественного контроля за состоянием охраны и условий труда, производственной гигиены и профилактики производственного травматизма;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством РФ.

4.5. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда.

5. Рабочее время. Режим работы, время отдыха

5.1. Рабочее время работников ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

Начало ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается :

- продолжительностью не более 39 часов в неделю для медицинских работников , если меньшая ее продолжительность не предусмотрена Правительством РФ в зависимости от должности.

- 36 часовую неделю для женщин, работающих в сельской местности.

Начало ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня – 16 часов 12 минут.

Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графика сменности, утвержденный директором с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Работодатель обязан производить учет рабочего времени. Порядок учета рабочего времени, ведение соответствующих документов по использованию рабочего времени, а также работы в выходные и праздничные дни и сверхурочное время определяется директором.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работающий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва и отдыха для питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Запрещается в рабочее время производить какие-либо работы не в интересах Учреждения, заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, приносить на рабочие места какие-либо орудия производства, любые виды оружия, наркотические средства, алкогольные напитки.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.10. Основанием от освобождения от работы в рабочие для работника дни является литок нетрудоспособности, справка по уходу за больными. Другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительной причины в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

5.13. В течении рабочего времени (смены) работнику перерыв для отдыха и питания должен быть предоставлен не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (за исключением работников со сменным графиком).

5.14. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с вредными условиями труда предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели до его начала.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть 14 календарных дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, в возрасте до 18-ти лет не допускаются.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случае, порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, продолжительность которого определяется трудовым договором и который не может быть менее 3-х календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается по перечню профессий, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации собственного брака – до 5 календарных дней;
- работникам в случае регистрации брака детей – до 2-х календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

5.23 Сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Графиком, утвержденным директором ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводиться до работников под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержанием норм трудового права, соглашения, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

5.26. Работникам, имеющих 3-х и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.27. Работнику, имеющим двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого на следующий год не допускается.

5.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5-ти лет, до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.29. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.30. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, улучшения качества предоставляемых услуг, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За долголетнюю и плодотворную работу в отрасли работники могут быть представлены к награждению отраслевыми наградами.

6.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5;6 и 10 статьи 81 ТК РФ).

Наложение дисциплинарных взысканий производится директором Учреждения.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия.

Работник может быть уволен даже за однократный прогул или появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, лишается премии полностью или частично.

Применение дисциплинарного взыскания производится директором Учреждения.

Работник может быть уволен даже за однократный прогул или появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, лишается премии полностью или частично.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель в 2-х дневный срок должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

ОТКАЗ РАБОТНИКА ДАТЬ ОБЪЯСНЕНИЕ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕПЯТСТВИЕМ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата (оплата труда)- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника , сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплат компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда в Учреждении производится на основе базового оклада (базового должностного оклада) - минимального оклада (должностного оклада), работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, с учетом компенсационных , стимулирующих и социальных выплат.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у работодателя системой оплаты труда.

7.3. Заработная плата работнику выплачивается в рублях РФ не реже, чем каждые полмесяца, а именно 6-го и 21-го числа каждого месяца перечислением денежных средств на лицевые счета работников, открытых в отделениях Банка России, на счета банковских карт, на основании письменного заявления работника.

7.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы , причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат для престарелых и инвалидов», согласно статье 190 ТК РФ .

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение Правил, а также несоблюдение служит основанием для привлечения виновного в этом лице к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУСОВО «Суздальский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск.

1. Директор Учреждения – 7 календарных дней;
2. Заведующий отделением Суздаль - 3 календарных дня ;
3. Заведующий отделением Торчино - 3 календарных дня ;
4. Главный бухгалтер - 3 календарных дня ;
5. Водитель в отделении Суздаль - 3 календарных дня .