

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников учреждения

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заклучение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к государственному имуществу;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

осуществлять контроль всех коммуникационных систем (тревожная кнопка вызова полиции, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения (монитор, видеокамеры), уличное оповещение через громкоговоритель, селекторная связь и др.), действующих на территории учреждения

соблюдать требования к одежде, единый корпоративный стиль и деловой имидж учреждения (корпоративный дресс-код).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности 36 часов в неделю за исключением работников, для которых, действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.ст. 91- 92 ТК РФ).

Режим рабочего времени с 8 до 17 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов. Режим рабочего времени в сельской местности с 8 до 16 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 до 13 часов.

3.3. Работодатель обязан вести учет рабочего времени фактически отработанного работником.

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

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

3.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников учреждения:

директор учреждения;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
водитель автомобиля;
заведующий отделением срочного социального обслуживания;
заведующий стационарным отделением временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается, при сменности- согласно должностных инструкций.

3.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю /суббота, воскресенье/.

3.9. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного трудового отпуска 28 календарных дней: Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков определяются коллективным договором.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.12. Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных коллективным договором.

3.13. Режим рабочего времени устанавливается согласно графиков дежурств, следующим работникам:

сторожам,
медицинским сестрам стационарного отделения временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов,
санитаркам палатным стационарного отделения временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов,
поварам стационарного отделения временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов,
мойщикам посуды стационарного отделения временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.14. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью семь дней.

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется регламентированные перерывы на отдых и личные надобности которые включаются в рабочее время:

в 10-00 ч. – 10 мин.

в 15-00 ч. – 10 мин.

3.16. При температуре наружного воздуха выше 37 °С проведение работ на открытом воздухе не рекомендуется. Режим рабочего времени в этом случае следует изменить, перенести эти работы на утреннее или вечернее время.

4. Дисциплина труда

4.1. Поощрения за труд:

работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии;

работники подчиняются руководству и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне организации в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

4.2. Дисциплинарные взыскания:

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям;

право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит руководителю организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующее поведение работника;

работодатель может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним, или устным замечанием. В тоже время работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе,

поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются по истечении срока предупреждения об увольнении;

такая мера взыскания, как увольнение с работы допускается только в случаях прямо предусмотренных в законе;

применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

5. Охрана труда и производственная санитария

5.1. Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

5.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и вести соответствующий уход. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование, инструменты и другую технику по назначению.

5.3. Работник обязан сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

5.4. Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

5.5. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполнять предписания по охране труда, действующие в учреждении.

5.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания. Работодатель должен контролировать реализацию таких предписаний.

5.7. Все работники учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда.

5.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц уклоняющихся от медицинских осмотров работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей. Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является обязанностью и работодателя и работника. Неисполнение, ненадлежащее исполнение этой обязанности влечет дисциплинарную ответственность по правилам предусмотренным статьями Трудового кодекса РФ.