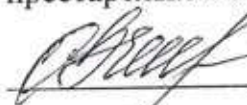


УТВЕРЖДАЮ:

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


  
С.В. Овчинников

« 03 » декабря 2013 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
БУ ВО «Новоусманский дом- интернат  
для престарелых и инвалидов»

  
Н.В. Полесская

« 03 » декабря 2013 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения Воронежской области  
«Новоусманский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без каких бы то ни было дискриминаций и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого работника - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности и соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной

работы, сознательным отношением к исполнению своих служебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать повышению ответственности работников по исполнению своих должностных обязанностей, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества труда.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу с вредными или опасными условиями труда, а также на работу, связанную с движением транспорта, работники проходят обязательные предварительные и периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к исполняемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний;
- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

**Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается!**

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;



- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;  
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

При истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Сроки передачи дел по должности определяет администрация. Материально ответственные работники передают числящиеся за ними материальные ценности по акту лицу, определяемому администрацией (прием-передача материальных ценностей осуществляется комиссией,



назначенной приказом по учреждению).

### **3. Основные обязанности и права работников.**

#### **3.1. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять установленные правила делопроизводства, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу организации;
- исполнять приказы (распоряжения) вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленные в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- хранить государственную и служебную тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (специальности) определяется должностными инструкциями, а также приказами (распоряжениями) директора (лиц замещающих его).

#### **3.2. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на организационно-технические и социально-бытовые условия, обеспечивающие соблюдение безопасности и гигиены труда;
- на охрану труда;
- работник имеет право на денежное содержание, которое выплачивается



согласно Положению об оплате труда работников БУ ВО "Новоусманский дом-интернат":

- на отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья или имущества в связи с исполнением служебных обязанностей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

#### **4. Основные обязанности и права администрации**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде, установленные правила и нормы по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного государственного страхования работников;
- правильно организовывать труд рабочих, чтобы каждый работник согласно своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, хозяйственную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство об охране труда и технике безопасности;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работ с установленными формами обучения;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать



улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

#### 4.2 Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

### **5. Рабочее время и его использование**

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать: для женщин- 36 часов в неделю; для мужчин- 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется согласно нормам установленным договором.

В настоящее время установлен следующий режим работы: для женщин начало в 8.30ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.40 часов, окончание рабочего дня - 16.30; для мужчин- начало в 8.30ч., перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 часов, окончание рабочего дня - 17.30; для сотрудников с посменным графиком согласно нормам рабочего времени для определенных категорий работников.

Для работников с 5-дневным рабочим днем в каждую пятницу установлен сокращенный рабочий день на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествует еженедельный отдых, сокращение продолжительности рабочего времени производится на один час.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном организацией.

Для отдельных категорий работников, выполняющих особые задачи, в установленном законом порядке может вводиться иной график работы при сохранении указанной продолжительности рабочей недели. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях.

Работникам представляются ежегодные оплачиваемые отпуска (ежегодные оплачиваемые и ежегодные дополнительные отпуска), отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью и в порядке,



установленном действующим законодательством.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или может быть предоставлен отдельно.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно утвержденному графику отпусков. График отпусков составляется на каждый год, утверждается не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников организации.

Работникам предоставляются отпуска с сохранением среднего заработка:

- в связи со свадьбой самого работника – 3 дня (рабочих);
- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) – три дня;
- рождение ребенка – три дня;
- День знаний – 1 сентября – один день работникам, имеющим детей учащихся до 5 класса;
- работникам, имеющим детей выпускных классов – один день («Последний звонок»);
- для профилактического медицинского обследования согласно списку – два дня.

В рабочее время запрещается:

- а) отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или отпускать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, туристические поездки и т.д.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением общих собраний (конференций) трудового коллектива и комиссии по трудовым спорам.

## **6. Оплата труда, денежное содержание, гарантийные компенсационные выплаты.**

6.1. Работодатель выплачивает ежемесячно денежное содержание (заработную плату) работникам в размерах, установленных действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами. В соответствии с пожеланиями работника заработная плата переводится на банковскую карту или сберегательную книжку два раза в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня (за исключением Новогодних праздников, когда количество праздничных дней превышает три дня подряд).

При наличии экономии фонда заработной платы, в целях улучшения

благополучия и материального поощрения работников осуществляется премирование юбиляров – членов трудового коллектива: при достижении 50-летнего возраста и при достижении пенсионного возраста.

Работникам предоставляется разовая материальная помощь в случаях:

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве;
- работникам, ставшим инвалидами и вследствие несчастного случая или профзаболевания на производстве.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, инициативу и творчество в труде применяются следующие поощрения:

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

7.2. За особые трудовые заслуги администрация дома-интерната предоставляет ходатайства о поощрении своих работников вышестоящими учреждениями.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.