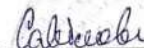


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
МБУ «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ДИПИ»

 Т.П.Савелова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
для работников МБУ «ДИПИ»

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников
- III. Основные обязанности работников учреждения
- IV. Основные обязанности администрации
- V. Рабочее время и его использование
- VI. Время отдыха, отпуска
- VII. Поощрения за успехи в работе
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда.
2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются трудовым коллективом и руководителем учреждения.

### II. Порядок приема и увольнения работников учреждения

3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
4. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:
  - а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства;
  - б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
  - в) предъявления документа о полученном образовании или профессиональной подготовке в случаях, требующих от работника специальных знаний;
  - г) предъявления документа о медицинском осмотре.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку;
6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:
  - а) ознакомить работника с порученной работой, согласно должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Условия испытания должны быть указаны в приказе о приеме на работу.
7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а руководство администрации обязано выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. Время выполнения работ, на которое работник был переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения не засчитывается. По договоренности между работником и директором учреждения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.
10. Решение о расторжении трудового договора принимается директором учреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.
11. В день увольнения руководство администрации обязано выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **III. Основные обязанности работников учреждения**

12. Работники учреждения обязаны:
  - а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, рационально использовать все рабочее время для производительного труда и качества выполняемой работы, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения;
  - б) соблюдать профессиональные обязанности медицинских и социальных работников;

- в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями;
- г) беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте;
- д) систематически повышать квалификацию.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

13. Администрация обязана:

- а) рационально организовывать труд работников в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией;
- б) создавать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;
- в) обеспечивать здоровые условия труда, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;
- г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- д) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;
- ж) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- з) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их профессиональной подготовки;
- и) внимательно относиться к нуждам работников, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью.
- л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

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

14. Рабочий день в учреждении начинается в 9-00 часов и заканчивается в 17-00 часов для женщин, в 18-00 часов для мужчин. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-45 часов; регламентированные перерывы через каждые 50 минут продолжительностью 10 минут;

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

16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день:

17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **18. Запрещается в рабочее время:**

- а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- б) созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- в) курение в не отведенных для этого местах.

### **VI. Время отдыха, отпуска**

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 10 января и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска на части возможно по соглашению сторон при условии, что продолжительность одной из частей будет не менее 14 календарных дней.

Продолжительность отпусков устанавливается в строгом соответствии с законодательством, учитывая дополнительные отпуска за особый характер работы, вредные условия труда и за работу в районах Крайнего Севера.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день или особый характер работы (вредные условия труда) устанавливается от 3-х до 14 календарных дней.

Продолжительность отпусков работникам учреждения составляет:

**а) Директор, врач, специалист по соц.работе, соц.работник, ст. медсестра, медсестра, медицинский дезинфектор, диетсестра, сестра-хозяйка, санитарка палатная, санитарка – буфетчица, санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица, парикмахер:**

Основной отпуск - 28 календарных дней

Дополнительный северный - 24 календарных дня

Дополнительный за особый характер работы – 14 календарных дней;

Итого 66 календарных дней

**б) Начальник хоз.отдела, инструктор по труду, инспектор по кадрам, зав.складом, кладовщик экспедитор, электромонтер, слесарь-сантехник, культорганизатор-библиотекарь, повар, пом. повара, официант, подсобный рабочий, рабочий по благоустройству, машинист по стирке, швея, вахтер, столяр, дворник:**

Основной отпуск - 28 календарных дней

Дополнительный северный – 24 календарных дня

Дополнительный за вредные условия труда – 7 к.дней

Итого 59 календарных дня.

Допускается предоставление дополнительного отпуска за ненормированный р/день( особый режим рабочего времени) до 6 календарных дней, если таковые условия имеют место и за это не производится дополнительная оплата.

## **Состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение:**

В состав заработной платы, на которую начисляется вознаграждение, включаются выплаты, производимые по результатам работы из фонда заработной платы (оплата по тарифным ставкам, должностным окладам и сдельным расценкам, надбавки и доплаты за условия труда, увеличение объема выполняемой работы, совмещение профессий и должностей, профессиональное мастерство и высокую квалификацию все виды премий и другие выплаты аналогичного характера), выплаты из фонда материального поощрения (за исключением единовременной помощи), а также премии отдельным категориям работников, выплачиваемые из специальных источников.

**Не включаются** в состав заработной платы выплаты по районным коэффициентам, вознаграждение за выслугу лет, процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, оплата за отпуск, оплата за учебный отпуск, а также вознаграждение за общие результаты работы по итогам предыдущего года.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

23. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

24. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а). замечание;
  - б). выговор;
  - в). строгий выговор;
  - г). перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта;
- д). увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня ( в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня)

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

25. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем учреждения.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник совершивший прогул ( в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся в нетрезвом состоянии, лишается ежемесячной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

26. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

27. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников данного учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

28. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник (член коллектива) не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

29. Правила трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.