

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников АСУСОН ТО «Истошинского дома интерната для престарелых и инвалидов.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АСУСОНТО «Истошинского дома – интерната для престарелых и инвалидов», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в АСУСОН ТО «Истошинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в АСУСОН ТО «Истошинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» работник обязан предоставить:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. Основные обязанности работников

2.1. Работники АСУСОН ТО «Истошинского дома – интерната для престарелых и инвалидов» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении введено суммирование учёта рабочего времени с учётным периодом один год.

4.2. Если за учётный период работник отработал больше нормального числа рабочих часов, такая работа признаётся сверхурочной ( ст. 99 ТК РФ). Расчёт сверхурочных часов ведётся на основании табеля учёта рабочего времени. Оплата производится: за первые два часа работы – не менее чем в двойном размере; за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочно отработанное время определяется заключенным с работником трудовым договором, коллективным договором или другим локальным нормативным актом (ст.152 ТК РФ). По желанию работника сверхурочная работа вместо дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю – для мужчин и 36 – для женщин. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией установленный правилами.

1. Директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, специалист по социальной работе, кладовщик, старшая медицинская сестра, фельдшер, кастелянша, продавец – начало рабочего дня в 08 часов, окончание – 16 часов 12 минут женщины, мужчины с 8:00 до 17:00, выходные - суббота, воскресенье.

2. Специалист по технике безопасности и охране труда, психолог – с 08 до 11:36 часов женщины, мужчины с 8:00 до 12:00, выходные дни суббота, воскресенье.

3. Повар – начало в 07 часов, окончание 18 часов. Перерыв с 13 до 14 часов 12 минут. Интервал работы 2-е суток. (С учётом нормы часов график может быть скорректирован)

Кухонный работник - начало 08 часов окончание 19 часов. Перерыв с 13 до 14 часов Интервал работы 2-е суток. (С учётом нормы часов график может быть скорректирован)

4. Кухонный работник – шестидневная рабочая неделя, начало работы с 08 часов до 19 часов, разделенный на части рабочий день продолжительность 6 часов, выходной по графику (с учётом нормы часов график может быть скорректирован).

5. Водитель, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -

рабочее время с 8 до 17 часов, обед с 12 до 13 часов, выходные суббота, воскресенье.

6. Юристоконсульт, медицинская сестра диетическая, техник-электрик, тракторист, мастер, специалист по технике безопасности и охране труда, специалист по маркетингу, специалист по реабилитации инвалидов, культорганизатор, медицинская сестра, инструктор ЛФК, массажист, подсобный рабочий, рабочий по благоустройству - рабочее время мужчины с 8 до 12 часов, женщины с 08:00 до 11:36, выходные суббота, воскресенье.

7. Машинист по стирке и ремонту спецодежды - рабочее время с 8 до 16 часов 12 минут, выходные - суббота, воскресенье.

8. Заведующий медицинской службы, дезинфектор, слесарь-сантехник, механик – продолжительность рабочего времени мужчины 2 часа, женщины 1 час 48 минут.

9. Оператор котельной, – работа по графику сменности.

10. Медицинская сестра палатная, социальный работник – работа по скользящему графику, с учётом нормы часов график может быть скорректирован, прием пищи в удобное для работника время.

11. Уборщица производственных и служебных помещений – рабочее время с 08 до 16:12 часов, выходной суббота, воскресенье.

12. Социальный работник (с функциональными обязанностями ваннщицы) – пятидневная рабочая неделя женщины с 08 до 16:12, мужчины с 8:00 до 17:00, выходной – суббота, воскресенье.

13. Сторож (вахтер) – работа по скользящему графику. С учётом нормы часов график может быть скорректирован.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, кроме работников, работающих по скользящему графику и на работах со сменным графиком работы.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком администрации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

## 5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух 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.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель 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 представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок.