

СОГЛАСОВАНО  
Председатель проф-  
союзного комитета

  
/Бачурина Н.В./  
«    »    2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГСУСО

«Алтайский дом-интернат ма-  
лой вместимости для пожилых  
людей и инвалидов»



/Плешков С.К./  
«    »    2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГСУСО «АЛТАЙСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ  
ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ».**  
на 2017 год

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о присвоении ИНН,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4 Прием на работу оформляется трудовым договором, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора,
- место работы,
- дата начала работы,
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция,
- права и обязанности работника,
- права и обязанности работодателя,
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда /размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Работник обязан приступить к трудовым обязанностям со дня, определенного трудовым договором.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

3. При поступлении работника на работу работодатель:

а/ знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности,

б/ знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективного договора,

в/ инструктирует по вопросам ТБ, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

4. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц, 1-го и 15-го числа.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает 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.

6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет по мере финансирования.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III .ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к госимуществу,
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей /работ/, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

1. Работодатель обязан /ст.22 и ст.212 ТК РФ/:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- 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 оплату за труд равной ценности,
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка дома- интерната, трудовыми договорами,
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов,
- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах,
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 9 час. для женщин и 08-30 час. для мужчин.

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 час.

окончание работы - 17.12 час. для женщин и 17.42 час. для мужчин.

2. Для уборщиц, работников пищеблока устанавливается:

Сменный режим работы.

3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-ех часов в течение двух дней подряд и 120 час. в год.

5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 час.

6. Для лиц, работающих с компьютерной техникой, при характере выполняемой работы:

вводе информации, редактировании программы, чтении информации, с экрана непрерывная продолжительность работы с видеотерминалом не должна превышать 3 часов.

Через каждый час работы вводится перерыв на 10 минут.

7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы/должности/ и среднего заработка.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным и утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

## VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу работодатель

поощряет работников:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

2. Поощрения оформляются письменным приказом работодателя.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день/смену/.

2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником /по его вине/ возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. Лишение премии лиц, на

которые было наложено дисциплинарное взыскание, производится путем издания соответствующего приказа.

3. Увольнение работника может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ и действующим законодательством.

4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда, в комиссии по трудовым спорам, в судебном порядке.