

*Применение п 1 к
коллективному договору*

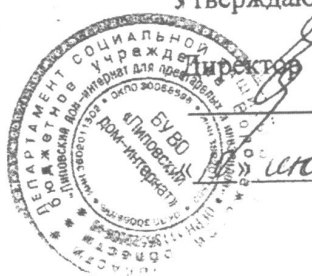
Согласовано

Председатель ПК

З.Ф.Жирнова З.Ф.Жирнова

«10» *июня* 2016 г.

Утверждаю



Директор

В.И.Еремина

«10» *июня* 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного учреждения Воронежской области
«Липовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(редакция №2)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников БУ ВО «Липовский дом-интернат», 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 у работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности.

2.2. При приеме на работу поступающее лицо предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы военного учёта для военнослужазщих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.7. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников учреждения, установлен следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), по скользящему графику и выходные дни по графику. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (женщины на селе). Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для мужчин медицинского и фармацевтического персонала 39-часовая рабочая неделя.

5.2. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

	Пятидневка (сб-пт)		Предпринимательские дни	
	женщины	мужчины	женщины	мужчины
Начало работы	8.00	8.00	8.00	8.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	16.12	17.00; 16.48 для мужчин медицинского и фармацевтическ ого персонала.	15.12	16.00; 15.48 для мужчин медицинского и фармацевтического персонала.

5.3. Для работников, занятых организацией питания устанавливается следующий режим труда и отдыха:

Наименование профессий (должностей)	начало работы	перерыв	окончание работы
ЛИПОВКА			
Повар	7.00	13.00-14.00	19.00
Кухонный работник	7.00	13.00-14.00	19.00
Официант	7.00	14.00-15.00	19.00
Мойщик посуды	8.00	11.30-12.30	19.00
отделение МЕЧЕТКА			
Повар	8.00	14.00-15.00	19.00
Кухонный работник	8.00	14.00-15.00	19.00

отделение ЧЕСМЕНКА			
Повар	7.00	12.00-13.00	18.00
Кухонный работник	8.00	12.00-13.00	19.00
отделение СЛОБОДА			
Повар	7.00	14.00-15.00	18.00
Кухонный работник	8.00	14.00-15.00	19.00
Официант	8.00	12.00-13.00	16.12

5.4. Работа по графикам сменности, смена не более 12 часов:

Первая смена: начало работы в 8 час.00 мин., окончание смены в 20 час.00 мин.

Вторая смена: начало работы в 20 час.00 мин., окончание смены в 8 час.00мин следующего дня.

Выходные дни - согласно графика сменности.

5.5. Работа по графикам сменности, смена не более 24 часов:

Первая смена: начало работы в 8 час.00 мин., окончание смены в 8 час.00 мин. следующего дня.

Выходные дни - согласно графика сменности.

5.6. Назначение работника на работу в две смены подряд запрещается. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

5.7. В связи со спецификой работы перерыв не предоставляется по следующим профессиям (должностям):

- медицинская сестра палатная отделения милосердия;
- сторож-вахтер;
- санитарка при 12 часовом и 24 часовом дежурстве;
- машинист-кочегар котельной.

Указанным категориям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени - до 30 минут, которые включаются в рабочее время.

В ночное время указанным категориям так же предоставляются регламентированные перерывы через каждый час работы по 5-8 мин.

5.8. Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.9. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих профессий (должностей):

- сторож-вахтёр;
- средний медицинский персонал (по графику сменности);
- младший медицинский персонал (по графику сменности);
- повар;
- кухонный рабочий;
- официант;
- мойщик посуды;
- водитель автомобиля;
- машинист (кочегар) котельной.

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по медицинской части;
- заведующий хозяйством в с. Липовка;
- заведующий складом;
- заведующий отделением социальной мобильной помощи;
- заведующий отделением социальной реабилитации;
- заведующий отделением (Мечетка, Чесменка, Слобода);
- водитель автомобиля (Липовка)

5.11. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приказа по учреждению №170/ОД от 10.06.2016г. «О порядке предоставления ежегодных отпусков работникам БУВО «Липовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №1) и приказа №123/ОД от 01.04.2016 г. «Об установлении ненормированного рабочего дня»

5.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.13. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового кодекса РФ.