

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в пансионате для пожилых людей «Тихая пристань» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом пансионата, составленным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, 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 работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируются Трудовым кодексом РФ.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) в необходимых случаях документ о прохождении обязательного медицинского осмотра (обследования).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством о труде.

2.3. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Дата начала работы является обязательным условием трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. При подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме за две недели. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

2.9. Днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев, когда по письменному заявлению работника ему предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением и др. когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). 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 соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. Рабочее время.**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

для сотрудников пансионата установлен следующий режим рабочего времени:

Социальный работник: суточные дежурства (1Р:1О:2В).

Повар: с 7-00 час до 19-00 час (2Р:2В).

3.2. Для того, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период, данной категории работников устанавливается время отгула за переработанное время.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

3.3. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Инвалидам, работающим в учреждении, предоставлять основной отпуск - 30 календарных дней.

Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам, уходящим в декретный отпуск,

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем не позднее, чем за 14 дней до начала нового года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 14 дней до его начала.

Деление отпуска разрешается при взаимном согласии администрации и работника, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности самого работника.

### **4. Оплата труда.**

4.1. За выполняемый труд работникам выплачивается заработную плату.

Заработная плата каждого работника максимальным размером не ограничивается, устанавливается не ниже прожиточного уровня региона, не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

4.2. Премирование и материальное стимулирование выплачивается в зависимости от состояния финансового положения Учреждения.

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

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой (в соответствии с законодательством РФ);
- размещение фотографии на доске почета.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива структурного подразделения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

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

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под подпись.

С правилами трудового

Подпись

распорядка ознакомлен(а):