

Приложение №1
к коллективному договору
ГБСУСОСЗН «Скороднянский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»


Е. Емельянова
«31» _____ 2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО СТАЦИОНАРНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
«СКОРОДНЯНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками учреждения.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных законодательством прав, совместно с трудовым коллективом.

1.7. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием работников на работу в учреждение и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется под роспись.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При приеме на работу в учреждение поступающий должен предоставить следующие документы:

- трудовую книжку;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение, сертификат для лиц, принимаемых на работу по различным специальностям согласно штатному расписанию);
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- личная санитарная книжка.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.7. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.9. На всех сотрудников, работающих свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копий документов паспорта, трудовой книжки, документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документа об образовании, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, копии приказов о приеме на работу, о перемещениях по службе, о поощрениях и увольнении работника.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

к) обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;

л) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Руководитель учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.6. Увольнение по результатам аттестации специалистов, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.7. В день увольнения работодатель обязан 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 со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

е) быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.;

з) бережно относиться к имуществу учреждения: мебели, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио- и компьютерной технике и т.д.

и) проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры;

к) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №10).

3.2. Работники имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Медицинское обслуживание учреждения (клиентов и сотрудников) обеспечивают органы здравоохранения и медицинские работники учреждения.

3.4. Работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств работодателя.

3.5. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется действующим положением об учреждении, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4. Права работников.

4. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, работники учреждения имеют следующие права:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.9. Участие в коллегиальных формах работы и управлении учреждением.

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

4.14. Обязательное медицинское страхование.

4.15. Другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором.

5. Основные обязанности работодателя.

5. Работодатель обязан:

5.1. Ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией.

5.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора.

5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.6. Правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы.

5.7. Обеспечить соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.8. Сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

5.9. Создать условия для систематического повышения работниками своей деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию работников.

5.10. Обеспечить сохранность имущества учреждения, его сотрудников.

5.11. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца: - за первую половину месяца 20 числа;
- окончательный расчет за месяц 5 числа.

5.12 Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.

5.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6. Права работодателя

Работодатель имеет следующие права, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

6.2. Вести коллективные переговоры и подписывать коллективный договор.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В учреждении для специалистов установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для медицинских сестер, санитарок палатных, сторожей(вахтеров), сиделок (как для работников непрерывно действующего учреждения) установлен суммированный учет рабочего времени. Данные работники привлекаются к работе согласно графика сменности, в том числе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для этой категории работников графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2. Продолжительность рабочего дня в учреждении установлена для мужчин с 8-00 до 17-00, для женщин с 8-00 до 16-12, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.4. Работодатель обязан организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

7.5. График работы сотрудников учреждения составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени сотрудника.

7.6. Сотрудникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за определенный учетный период, и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть

объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.8. Привлечение отдельных работников учреждения к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.10. Работникам учреждения запрещается:

- принимать решения, ущемляющие права и интересы клиентов, находящихся в учреждении;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- курить в помещении учреждения.

7.11. Посторонние лица могут присутствовать в здании только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или административного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть ~~применено~~ только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81).

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения и его заместителей применяются учредителем.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. 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.



1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является основным документом предприятия (фирмы - общества) и определяет права и обязанности работников предприятия, условия их труда и оплаты, принципы социального обеспечения, внутреннего регулирования деятельности предприятия, меры ответственности работников за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, меры поощрения работников за заслуги и достижения. Устав действует с момента его утверждения.

1.2. Настоящий Устав действует на территории предприятия и распространяется на всех работников предприятия, работающих по трудовому договору.

1.3. Настоящий Устав является частью системы нормативных документов предприятия, в том числе Положения об оплате труда и системы социального обеспечения работников.

1.4. Настоящий Устав является основой для разработки и принятия локальных нормативных актов предприятия, в том числе Положения об оплате труда, Положения о социальном обеспечении работников и Положения о мерах поощрения работников.

1.5. Настоящий Устав является основой для разработки и принятия локальных нормативных актов предприятия, в том числе Положения об оплате труда, Положения о социальном обеспечении работников и Положения о мерах поощрения работников.