

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного комитета
ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Д. Овчарова
2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБСУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»
П.А. Бугаков
2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.
- 1.2. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и безопасного труда.
- 1.4. Соблюдение трудовой дисциплины – основное правило каждого сотрудника учреждения.
- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.6. На основании настоящих правил администрация ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения с согласия выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора («эффективного контракта»)) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор (эффективный контракт) заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.4. При приеме на работу Работодатель - ГБУСОСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», обязан потребовать от поступающего лица на работу на основании ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учёта – для военнообязанных 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.
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра о пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 213 ТК РФ.
- личная медицинская книжка.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.11. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия (заявления) работника.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительно соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.13. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.14. Увольнение производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.

2.16. Днем прекращения трудового договора (увольнение) во всех случаях является последний рабочий день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, (по письменному заявлению Работнику другие документы связанные с его работой) и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется под роспись не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине либо по причинам, не зависящим от Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников учреждения:

3.1. Работник учреждения имеет право на :

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

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

3.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника; качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.2. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.2.3. Вести себя достойно, следовать этическим нормам и правилам.

3.2.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Своевременно сообщать в отдел кадров учреждения об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

3.2.7. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2.8. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

3.3. Работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1. Курение вне отведенных для этих целей мест.

3.3.2. Пребывание на работе и на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.3. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законодательными законами РФ.

4.1.2. Требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении.

4.1.3. Требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Поощрять Работников за многолетний или добросовестный труд.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовать труд рабочих, служащих и специалистов так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2.4. Обеспечить Работника исправным оборудование, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечить производственную и трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта.

4.2.7. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать санитарно-гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников учреждения.

4.2.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами, иными локальными нормативными документами.

4.2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часов рабочая неделя) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников подразделения «Бытовое обслуживание» с нормальной продолжительностью рабочего времени, а именно для: заведующей прачечной, операторов стиральных машин дополнительно устанавливаются удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года): с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

5.2. Для водителей устанавливается:

5.2.1. - пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы - в 08.00 час.

Перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

Окончание работы - в 17.00 час.

В случае служебной (производственной) необходимости для водителей может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха при той же продолжительности рабочего дня (согласно приказа по учреждению).

5.3. Для работников подразделения «Бытовое обслуживание» устанавливается рабочая неделя со сменным графиком работ:

Повар, кухонная рабочая: с 07.00 час до 19.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи помещения пищеблока.

Для **поваров** устанавливаются удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года)

с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

Официант, мойщик посуды:

с 08.00 час до 19.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи помещения пищеблока.

5.4. Для **врачей и среднего медицинского персонала:** устанавливается 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика:

5.4.1. с 08.00 час до 16.12 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час. (с отрывом от производства).

5.4.2. При сменном графике работы:

- с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия;

- с 20.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

5.4.3. Для **среднего медицинского персонала** (инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра (с обязанностями по диет. питанию) устанавливается 38,5-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: с 08.00 час до 16.42 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

5.5. Для **младшего медицинского персонала устанавливается:**

5.5.1. **санитарка палатная, санитарка ванщица:**

- 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

с 08.00 час до 16.12 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

5.5.2. **дезинфектор, санитарка уборщица:**

- 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

с 08.00 час до 17.00 час, перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час.

Для дезинфектора устанавливается удлиненные регламентированные перерывы (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда от 27.10.2016 года)

с 10.00 часов до 10.25 часов

с 15.00 часов до 15.25 часов.

5.5.3. При сменном графике работы (**санитарка палатная**) с предоставлением выходных дней согласно графика:

- с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

- с 20.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи помещениях активного долголетия и отделения милосердия.

5.6. Для сторожей устанавливается:

5.6.1. - 2/2 (два рабочих (день/ночь)/ два выходных) дневная смена с 08.00 ч. до 20.00 ч., ночная смена с 20.00 ч. до 08.00 ч. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время продолжительностью 30 минут в комнате приема пищи помещении проходной.

В связи с производственной необходимостью может применяться:

- с 08.00 час до 08.00 час (сутки) с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнатах приема пищи в помещении проходной.

5.7. Для лифтеров устанавливается:

5.7.1. - 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика: с 08.00 час до 20.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи персонала.

5.8. Для вахтеров устанавливается:

5.8.1. - 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графика: с 16.00 час до 08.00 час с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 мин в комнате приема пищи персонала.

5.9. Графики работ утверждаются директором учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

5.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне и приказом по учреждению.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

5.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени - не более 36 часов в неделю.

5.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.15. Работодатель ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» обязан организовать учет рабочего времени. Для работников ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц. Учет рабочего времени ведут руководители структурных подразделений.

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

5.17. Видами времени отдыха являются:

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

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков, устанавливается работодателем ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по согласованию с выборным профсоюзным органом. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря предыдущего и доводится до сведения работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами, ценными подарками.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» применяет следующие дисциплинарные взыскания на основании ст. 192 ТК РФ:

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

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

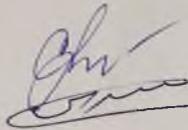
7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по его собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Специалист по кадрам

Юрисконсульт



Тарасова С.В.

Мишнев В.Н.