

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

Представитель работодателя:

Директор
ГБСУСОССЗН «Шебекинского дом
интернат для престарелых и инвалидов»



П.А. Бугаков

«15» декабря 2025 г.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГБСУСОССЗН «Шебекинского дом интернат
для престарелых и инвалидов»



Еваченко В.Н.

«15» декабря 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

г. Шебекино
2025 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение, Работодатель), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения в целях регулирования и укрепления трудовой дисциплины работников, достижению высокого качества работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты деятельности Учреждения.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников Учреждения, основные обязанности Работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения – профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и безопасного труда.

1.6. Соблюдение трудовой дисциплины – основное правило каждого работника учреждения.

1.7. 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.

1.8. На основании настоящих правил, администрация ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы учреждения с согласия выборного профсоюзного органа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

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

2.3. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. 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.

Вновь принятые работники проходят вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, под роспись знакомятся с правилами по гражданской обороне и пожарной безопасности.

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

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.

Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть 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).

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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 срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан