

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
пансионата «Ингода» Забайкальского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.
2. Настоящие Правила утверждены руководителем учреждения.
3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
5. Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.
6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
7. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде и другими нормативными данными.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе указывается структурное подразделение, должность в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, характер работы, дата заключения и номер трудового договора.
 - 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 2.3. При заключении трудового договора работодатель требует, а работник предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или копию (если работник оформляется по совместительству);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании (копия);
 - ИНН;
 - документ воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
 - санитарную книжку и заключение на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование).
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать о правилах техники безопасности на рабочем месте, требованиях санитарной и противопожарной охраны и других правилах охраны труда;
- ознакомить с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях - 6-ти месяцев, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующему законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством

2.9. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьей 72, 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, уставом ГСУСО пансионата «Ингода» Забайкальского края, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых догово-

воров;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату ежемесячно в установленном порядке: за период работы с 1 по 15 число – аванс - до 30 числа текущего месяца, за период работы с 16 по 30(31) число – заработная плата - до 15 числа следующего месяца;

- правильно организовывать труд работников;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня, правовых знаний, создавать необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- своевременно информировать работника о предстоящем изменении графика его работы;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- поддерживать и развивать инициативу работников.

3.3. Администрация имеет право:

- на прием на работу работников учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением;
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения;
- принимать и утверждать нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- неукоснительно соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы по учреждению;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- строго соблюдать требования по охране труда, техники санитарной и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, имуществу работников учреждения и проживающих;
- принимать активное участие в посевных и уборочных работах;
- принимать активное участие в благоустройстве территории (разбивке клумб и цветников, посадке цветов, кустарников и уходе за ними);
- принимать активное участие в субботниках по уборке территории, ремонтных работах;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- выполнять Устав учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность учреждения;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- уважать честь, права и достоинство всех работников и находящихся на социальном обслуживании граждан;
- развивать наставничество, отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- соблюдать Кодекс этики социального работника, служебную субординацию.

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вносить предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения;
 - требовать предоставления работы, предусмотренной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, незапрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени сотрудников ГСУСО пансионата «Ингода» Забайкальского края предусматривает пятидневную неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов – для лиц от 16 до 18 лет и женщин.

Для отдельной категории работников установить неполный рабочий день с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

Для отдельных категорий работников устанавливается работа по сменному графику работы. В учреждении введена сменная работа для следующих должностей:

- сторож;
- средний и младший медицинский персонал;
- повар, кухонный рабочий, санитарка-буфетчица;
- оператор очистных сооружений;
- машинист (кочегар) котельной;
- водитель.

Установлен суммированный учет рабочего времени согласно графиков сменности: медицинской сестры постовой, санитарки палатной, санитарки-ваннщицы, санитарки-буфетчицы, машиниста (кочегара) котельной, сторожа, повара, кухонного рабочего, мойщика посуды, оператора очистных сооружений, водителя. Количество отработанных часов в месяц не должно превышать установленных по производственному календарю на текущий год.

Продолжительность рабочего дня для работников ГСУСО пансионата «Ингода» Забайкальского края при пятидневной рабочей неделе установить с 8-00 до 16-30 часов. Обеденный перерыв установить с 11-30 до 12-00 часов. Для всех работников устанавливается два технологических перерыва продолжительностью по 15 минут: с 10-00 до 10-15 часов, с 14-30 до 14-45 часов. Переработка возмещается отгулами по заявлению согласно отработанному времени и по согласованию с руководителем подразделения.

Для категорий работников, работающих по сменному графику работы распорядок дня отражен в трудовых договорах и указан в приложении №1 к настоящим правилам.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

В соответствующих случаях продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха, приема пищи определяется графиками сменности, которые утверждаются администрацией пансионата, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Работники распределяются по сменам равномерно.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, необходимо заявить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1. Для отдельных категории работников (директор, заместитель директора, главный бухгал

тер, водитель) условиями трудового договора установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск:

- 14 календарных дней (директор)
- 12 календарных дней (заместитель директора)
- 12 календарных дней (главный бухгалтер)
- 3 календарных дня (водитель) ✓

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается 28 календарных дней (ст.115ТК РФ). Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 14 календарных дней (ст. 350ТК РФ). Для всех работников за работу в местностях с особыми климатическими условиями (Забайкальский край) устанавливается дополнительный отпуск - 8 календарных дней. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (машинист (кочегар) котельной, электрогазосварщик) - дополнительно 7 календарных дней.

5.6. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.7. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.8. Кроме того, по согласованию между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней одной части отпуска должно быть не менее 14 дней.

5.9. Допускается отзыв сотрудника, с его согласия, из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к очередному отпуску.

5.10. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени установленной формы.

5.11. Для прохождения очередной медицинской комиссии предоставляется 1 день с сохранением заработной платы.

5.12. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется специалистом по кадрам учреждения.

5.13. В случае болезни работника, последний своевременно информирует (в течение дня) администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В учреждении применяются меры морального поощрения работников, а именно:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный труд.

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодателем в соответствии с Положением о премировании работников ГСУСО пансионата «Ингода» Забайкальского края.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей влекут за собой наложение следующих взысканий:

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера либо за прогул, либо за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо по другим причинам согласно действующего Трудового законодательства.

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены), а также самовольное использование дней отгулов. Время прогула оплате не подлежит.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Учреждения.

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

7.9. Директор Учреждения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайстве его непосредственного руководителя.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения трудовых споров, разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Правила трудового распорядка доводятся до всех работников учреждения под роспись. //