

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол заседания № 13
от 14 мая 2021 г.

Утверждаю
Директор СОГБУ «Вяземский ДИПИ»
Лариса Арапова
«14» мая 2021 г.


**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
СОГБУ «Вяземский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом СОГБУ «Вяземский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и Трудовым кодексом РФ.
12. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают работников выполнять действующие в учреждении требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерыв для отдыха, питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.
13. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством по согласованию с Профсоюзным комитетом.
14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

11. В соответствии с п. 6.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде РФ и коллективным договором учреждения.
12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - трудовое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - 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.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность и размер оплаты труда.

13. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и нормативной документацией учреждения;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Всем работникам, проработавшим свыше 5 дней, вносится запись в трудовую книжку в порядке, установленном законодательством.

2.5. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (пункт 244 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана 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.

Так же расторжение трудового договора может происходить по инициативе работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ДОМА-ИНТЕРНАТА

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые могут отвлекать работающих от выполнения их трудовых обязанностей;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы; улучшать качество работы, не допускать упущений;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или нарушающих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать их коллеге, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, включая инструменты, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в

пользование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;

в) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- а) своевременно выплачивать заработную плату 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивать ~~последнее~~ этого дня. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;
- б) правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течении всей смены. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- в) создать условия для нормальной работы;
- г) своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- д) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) ~~важно~~ соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, ~~обеспечить~~ надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, ~~важно~~ предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, ~~обеспечивать~~ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход ~~занятыми~~ средствами;
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- и) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для ~~внешнего~~ работы с обучением в учебных заведениях.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по ~~согласованию~~ с профсоюзовым комитетом учреждения, а также с учетом полномочий ~~трудового~~ коллектива.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается ~~следующее~~:

НАЧАЛО РАБОТЫ	8: 00
ПЕРЕРЫВ	13:00 – 13:30
ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	16: 30

Время работы медперсоналу и некоторым категориям работников устанавливается по ~~следующему~~ графику.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему ~~предыдущему~~ дню, уменьшается на 1 час.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии работодатель не допускает к работе ~~в данный~~ рабочий день (смену).

5.2 На запретных работах (сменах) запрещается оставлять рабочее место до прихода ~~сменщика~~. В случае его неявки рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3 На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, ~~рабочему~~ должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течении рабочего ~~периода~~.

5.4 Сверхурочные работы возможны в случаях оговоренных ст.99 ТК РФ.

5.5 В рабочее время запрещается:

а) распивать спиртные напитки

б) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с ~~работы для~~ выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, ~~связанных с~~ производственной деятельностью.

5.6 Каждый работник имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с ~~изменением~~ места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной ~~занятый~~ отпуск предоставляется работникам продолжительностью

5.7 ~~на 25 рабочих~~ дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются ~~рабочникам~~, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, ~~рабочникам~~ с ненормированным рабочим днем.

Срок предоставления отпусков устанавливается по согласованию с профкомом с ~~учетом~~ необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и ~~благоприятных~~ условий для отдыха рабочих и служащих.

Сроки предоставления отпуска без сохранения заработной платы предусматриваются ст. 128 ~~трудового~~ кодекса РФ, а также коллективным договором.

ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, ~~улучшение~~ качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются ~~награждение~~ поощрения:

а) изъявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а), б) настоящего пункта применяются ~~руководителем~~, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Профкомом учреждения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего ~~персонала~~ и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального ~~награждения~~ труда.

СОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2 Наряду с поощрениями работодатель может применить к работникам также и ~~дисциплинарные~~ взыскания за совершение дисциплинарного проступка. Дисциплинарный

проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором если ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- и в др. случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.3. Запрещается курение в неустановленных местах.

7.4. За курение в неустановленных местах, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть выигрывают объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников дома-интерната.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по решению его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Разработано:

Юрист консультант

Специалист по кадрам

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

М.Ю. Кириенкова

М.А. Дмитриева

Мосягина Н.А.