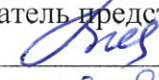


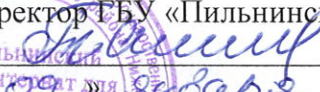
«СОГЛАСОВАН»

Председатель представительного органа

Е.А.Вострякова
« 09 » января 2019 г.

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом ГБУ «Пильнинский дом-интернат»
«09» января 2019 г. № 45/5



Директор ГБУ «Пильнинский дом-интернат»

Т.М.Татанова
« 09 » января 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПИЛЬНИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором Государственного бюджетного учреждения «Пильнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным организационно-распорядительным документом Учреждения, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Учреждения, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Учреждение в лице директора.

1.4.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество

образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных прав.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания коллектива в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Исполнение настоящих правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора (эффективного контракта) не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Учреждения.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора (эффективного контракта) и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре (эффективном контракте), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕКС);
- квалификационный справочник должностей руководителей, Общероссийский классификатор профессий рабочих должностей;
- штатное расписание;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.9. Заключение трудового договора (эффективного контракта) без указанных документов не производится.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры (эффективные контракты) 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).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), 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).

2.12. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), 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).

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу.

2.14. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) 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.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главного бухгалтера- 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты.

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

2.19. В трудовом договоре (эффективном контракте) указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор (эффективный контракт) . Трудовой договор (эффективный контракт) включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57

Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.20. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу должен быть проведен инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснены обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, а так же ответственность за ее разглашение.

2.21. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ) (Приложение № 1).

2.22. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор (эффективный контракт) прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.26. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.27. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) , предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.31. Днем прекращения трудового договора(эффективного контракта) (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. 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, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.33. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) , может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

2.35. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом) ;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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, в соответствии с трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей здоровью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;
- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к мебели, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать канцтовары, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с работников Учреждения за прямой (действительный ущерб, причиненный Учреждению : недостачу, порчу ценностей имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов) ;

- предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) ;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении ;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;
- обеспечить работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Учреждения;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих в Учреждении;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите работников-инвалидов и лиц с ограниченной трудоспособностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки, установленные законодательством;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению

порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении установлены:

- пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- пятидневная (36-часовая) рабочая неделя с двумя выходным днем (суббота и воскресенье);

- шестидневная (36-часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- сменная рабочая неделя;

- для отдельных категорий работников учреждения введен суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени в Учреждении является календарный год.

5.2. Для работников Учреждения, работающих по 36-часовой рабочей неделе, установлено время начала и окончания работы:

- с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

5.3. Для работников, работающих на персональных компьютерах установлены технические перерывы с 10.00 -10.15 и 15.00 -15.15.

5.4. Для работников Учреждения, работающих по 40-часовой рабочей неделе, установлено время начала и окончания работы:

- с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

5.5. Для работников Учреждения, работающих по графику начало и окончание рабочего времени определяется нормативными актами и графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при 36-часовой, так и при 40-часовой рабочей неделе.

5.7. По согласованию с руководителем Учреждения отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.11. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.14. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.15. Работнику предоставляются отпуска :

- ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 - 119 ТК РФ);

- дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (учебный отпуск).

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Учреждении.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.20. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Дом-интернате;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

Оплата труда

Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

Аванс, без учета налога на доходы физических лиц - 16 числа оплачиваемого месяца;

Оставшаяся часть заработной платы – 05 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.

Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не

должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

VI. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

VII. Дисциплины труда

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений за исключением незаконных. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

7.3. К таким действия относятся:

- несоблюдение режима работы Учреждения (опоздания, досрочный уход с работы и пр.);

-запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины – виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора Учреждения, технических правил, требований охраны труда и т.п.), не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб

другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника.

7.6. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.7. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком следует считать:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого подразделения Учреждения;

- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора (эффективного контракта) работник обязан, выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка. При этом отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда не нарушает трудовую дисциплину, а служит основанием для прекращения трудового договора (эффективного контракта).

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, занимающих должности, требующие такого освидетельствования (перечень таких должностей устанавливаются ПВТР, соответствующих подразделений Учреждения;

- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. За нарушение трудовой дисциплины по вине работника руководство Учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение (т.е. имело место хотя бы один раз и это подтверждено приказом директора Учреждения) работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей предыдущее дисциплинарное взыскание не снято и не погашено (п.5 ст.81 ТК РФ). При отсутствии хотя бы одного из этих условий увольнение будет не правомерным;

- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины:

1.отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2. оставление работы без предупреждения руководителя о намерении расторгнуть трудовой договор письменно за 2 недели (а в период испытательного срока за 3 дня);

3. оставление работы до истечения установленного срока предупреждения без согласия руководителя;

4. самовольное использование дней отгулов;

5. самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный)

7.10. При этом не считается прогулом использование дней отдыха в случае, когда руководитель вопреки закону отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя.

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, что должно быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств (например, свидетельскими показаниями);

- хищение чужого имущества (в т. ч. мелкого) растрата, а также умышленное его уничтожение или повреждение, если эти факты установлены вступившим в законную силу приговором суда либо органа, уполномоченного применять административные взыскания;

- неоднократное нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, что должно быть установлено и подтверждено соответствующими документами (актом о несчастном случае, экспертным заключением, актом государственного инспектора по охране труда и др.);

- за аморальный проступок, совершенный работником, выполняющим воспитательные функции независимо от места совершения проступка – на работе или в быту. При этом допускается увольнение только тех работников, воспитательная функция которых составляет основное содержание выполняемой работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта) ;

7.11. При этом руководство должно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение его к труду, а также то, что увольнение допускается только в случаях, прямо предусмотренных в законе.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.13. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.15. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

7.17. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

7.20. Директор Учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время руководитель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора (эффективного контракта) по своей инициативе.

VIII. Требования охраны труда

8.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда:

- каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, предусмотренные инструкцией по охране труда;

- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения работы и для технического ухода за ними;

- о любой неполадке необходимо немедленно сообщать непосредственному руководителю;

- каждый работник обязан использовать любое выданное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях;

-запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

-в случае прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) каждый работник должен перед увольнением из Учреждения сдать ответственному лицу материалы, инструменты, машины, документацию находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Дому-интернату;

8.2. В целях недопущения травматизма на рабочих местах может производиться проверка содержания алкоголя, наркотических и психотропных веществ в крови работника.

8.3. Работник должен сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть всякая причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровья. Руководитель не может требовать от работника возобновления его работы в ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

8.4. Не допускаются к работе лица, находящие в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. О любой травме, телесном повреждении, какой бы степени серьезности она не была, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.

8.6. Профилактика возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательной в Учреждении. Она требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

8.7. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

8.8. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им непосредственный руководитель в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

8.9. Специалисты, отвечающие за состояние охраны труда в учреждении, должны регулярно проводить инструктаж по технике безопасности.

8.10. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.11. Руководство Учреждения обязано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Учреждения.

8.12. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

8.13. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров. руководитель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

8.14. Руководители и лица, отвечающие за состояние охраны труда в Учреждении, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, либо препятствующие деятельности органов, осуществляющих контроль (надзор), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**Список контингентов работников, подлежащих прохождению
периодического медицинского осмотра
по приказу МЗ и СР № 302н от 12.04.2011г.**

Наименование организации Государственное бюджетное учреждение «Пильнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/ п	Цех, участок, отдел, отделение, производство	Профессия согласно штатному расписанию	Кол-во работающих, подлежащих ПМО, всего на предприятии (учреждении)		Кол-во работающих, подлежащих ПМО в текущем году		Факторы производственной среды (ФПС) и факторы трудового процесса (ФТП) согласно приложению 1,2 приказа № 302	№ при лож ени я и пун кт при каз а	Пери одич ность меди цинс кого осмо тра согла сно прик азу
			Всего / из них до 21 года	В т.ч. женщ ин./ из них до 21 года	Всего / из них до 21 года	В т.ч. женщи н/ из них после 40 года			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Административно-управленческий персонал	Директор И.О. гл. бухгалтер Бухгалтер Специалист по ОТ и ПБ Секретарь Зам. гл. бухгалтера Юрисконсульт	1/0 1/0 2/0 1/0 1/0 1/0 1/0	1/0 1/0 2/0 0/0 1/0 1/0 1/0	1/0 1/0 2/0 1/0 1/0 1/0 1/0	1/1 1/0 2/2 0/0 1/1 1/0 0/0	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых	Прил. №2 п. 20	1 раз в год
2	Медицинский персонал	Ст медсестра Медсестра(брат) Инструктор ЛФК	1/0 7/1 1/0	1/0 5/1 0/0	1/0 7/1 1/0	1/1 5/4 0/0	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях	Прил. №2 п. 20	1 раз в год

							отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых		
3	Пищеблок	Шеф повар Повар Официант Изг. Полуфабрикат Мойщица посуды	1/0 3/0 1/0 1/0 2/0	1/0 3/0 1/0 1/0 2/0	1/0 3/0 1/0 1/0 2/0	1/1 3/2 1/1 1/0 2/1	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	Пр ил. № 2 п. 15	1 раз в год
4	Мл. медицинский персонал	Сестра хозяйка Банщица Сиделка	1/0 3/2 16/0	1/0 2/0 16/0	1/0 3/0 16/0	1/1 2/1 16/7	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых	Пр ил. № 2 п. 20	1 раз в год
5	Хоз. Обслуживающее отделение	Гл. инженер Зав.хозяйством Зав.складом Маш по стирке белья Опер. газ. котельной Слесарь-сантехник Сторож Спец. по соц. работе Рабочий по благоустройству Парикмахер	1/0 1/0 1/0 2/0 4/0 1/0 4/0 1/0 1/0 0/0	0/0 0/0 1/0 2/0 0/0 0/0 4/0 0/0 0/0 0/0	1/0 1/0 1/0 2/0 4/0 1/0 4/0 1/0 1/0 0/0	0/0 0/0 1/1 2/2 0/0 0/0 4/4 0/0 0/0 0/0	Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а так же социальных приютах и домах престарелых	Пр ил. №2 п. 6 Пр ил. № 2 п. 20	1 раз в год 1 раз в год
Всего женщин старше 40 лет – 30 человек									

Ответственное лицо
ПБ _____
(Подпись)

Татанов А.В. Специалист по ОТ и
(ФИО, _____ должность)

