

к коллективному договору
ГБУ «Тонкинский дом-интернат
для граждан пожилого возраста
и инвалидов»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«Тонкинский дом-интернат»
от «16» января 2012 г. № 8а

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Государственного бюджетного учреждения
«Тонкинский дом- интернат для граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный труд требует согласования действий его участников и подчинения определенному распорядку. Эту задачу выполняют Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) учреждений, главной целью которых является организация труда и управления.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативно-правовой акт Государственного бюджетного учреждения «Тонкинский дом- интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Положения других локальных нормативных актов, действующих в учреждении и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.4. Основными принципами правового регулирования в учреждении трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений, являются:

- недопущение дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
- обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в предусмотренной законом форме;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя, его представителя, администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и право работников требовать от работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечить права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины.

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личности.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов, прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу, администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (Специалист по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (Специалист по кадрам).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по безопасности труда (директор).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (директор).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы, производится по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Государственного бюджетного учреждения «Тонкинский дом- интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов», обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.

3.3. Повышать качество и культуру при оказании социальных, бытовых, медико-реабилитационных и других услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения.

Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Соблюдать профессиональные обязанности, технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и жалоб от опекаемых.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, установленные соответствующими правилами и инструкциям, в предусмотренных случаях работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.7. Эффективно использовать приборы, имущество и приспособления.

3.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах, на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.9. Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации (непосредственно руководителю).

3.10. В течение 10 дней сообщать специалисту по кадрам о происшедших изменениях в личных учетных данных (изменении фамилии,

имени, отчества, семейного положения, рождении детей, смене паспорта, места жительства и домашнего телефона, изменении уровня образования).

3.11. Вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и объемом работы в течение всего рабочего дня (смены).

4.2. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние техники, наличие ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения, обеспечения равных возможностей в получении социальных услуг, их доступности для граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

4.4. Организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения.

4.5. Совершенствовать нормирование труда, пересматривать устаревшие, внедрять технически обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы. Поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.7. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы.

4.8. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых средств (ресурсов), осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних ресурсов.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление.

4.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

4.11. В соответствии с действующими нормативными документами контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.13. Создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ.

4.14. Своевременно рассматривать и принимать меры к внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу.

4.15. Обеспечивать повышение профессиональной подготовки работников, уровня их экономических и правовых знаний.

4.16. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

4.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном законом.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законом и коллективным договором формах.

4.19. По письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.).

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми Договорами.

Администрация осуществляет свои полномочия единоначально, в соответствующих случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников моложе 18 лет;
- для работников на работах с вредными условиями труда;
- для отдельных категорий работников, определенных действующим Законодательством РФ.

Для работников учреждения установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы для работников учреждения установлено:

- продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе 8 часов;
- продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час: с 12 часов до 13 часов.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает на работу в течение рабочего дня, смены, с применением мер, предусмотренных действующим Законодательством РФ.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим.

5.5. Работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения, неукоснительно выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.6. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного уведомления работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, и (или) в случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте, работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные меры взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также применить меры материального взыскания.

5.8. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплиной, приход и уход с работы обеспечивают заведующая отделением - Пакалевское отделение, а над работниками, непосредственно находящимися в подчинении директора - директор учреждения.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, и особый характер работы предоставляется, согласно Перечня выплат за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда по ГБУ «Тонкинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов».

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.10. Перенос отпуска на следующий рабочий год допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижения и новаторства в труде, применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения.

Администрация может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники учреждения могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору учреждения, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Иные меры, которые могут применяться к нарушителям трудовой дисциплины, дисциплинарными взысканиями не являются, независимо от органа или лица, их применяющего.

Применение дисциплинарного взыскания - право, но не обязанность администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение по существу дисциплинарного проступка в письменной форме.

В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ - составляется соответствующий акт.

Право применения дисциплинарных взысканий принадлежит только директору учреждения, если иное не предусматривается локальными нормативными актами.

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

Директор учреждения, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.01.2012 года и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

8.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета УСЗН Тонкинского
района

 Л.П. Вязилова

« » 20 г.