Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель рабочей группы

_____ Т.В. Васина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

_____ В.В. Митрушин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «ВОЗНЕСЕНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также имеют целью регулирование трудовых отношений внутри предприятия, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ГБУ «Вознесенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка, как локального акта регламентирующего порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, утвержденных Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС от 20.07.84 г. № 213.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с правилами использования конфиденциальной информации

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, бережно относиться к вверенной документации.

3.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.5. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, повышать престиж предприятия, уважать достоинство и личные права каждого работника

3.6. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения.

3.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

Работникам запрещены следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.
- Выражение расового или религиозного презрения.
- Действия, которые могут, по мнению руководства учреждения, привести к запугиванию работников или клиентов, или создать агрессивную обстановку.
- Угрозы. Грубость и насилие. Ношение оружия любого типа.
- Дискриминация или запугивание по признакам религии, пола, возраста, стажа или по любым другим признакам.
- Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользоваться оборудованием или средствами связи или информации не в интересах учреждения.
- Взяточничество.
- Предлагать, приобретать частную информацию, связанную с предстоящим решением.
- Заниматься посторонними делами в рабочем помещении в рабочее время.
- Выступать от имени работодателя без разрешения ее руководства или соответствующих полномочий.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель должен:

4.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач.

4.2. Обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Соблюдать локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений.

4.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.10. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.11. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

4.12. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5. 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;

5.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2. На управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.7. Принимать локальные нормативные акты;

6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.9. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.10. Оценивать работу подчиненных работников.

6.11. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, а так же проявление трудовой активности.

7. УСЛОВИЯ ТРУДА

7.1. В соответствии с п.2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю при 8 часовом рабочем дне, в соответствие с постановлением Верховного Совета РСФСР от 24.08.1995г. для женщин установлен 7 часовой рабочий день 36 часовая рабочая неделя. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником. Время начала работы определяется 8-00, перерыв на обед 12-00 до 13-00, окончание работы 17-00 – для мужчин, для женщин время перерыва на обед 12-00 до 14-00 при окончании работы в 17-00 или время перерыва 12-00 до 13-00 и время окончания работы 16-00. Выходные дни: суббота и воскресенье. Работодатель может изменить график работы и установить гибкий режим работы.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Организация дежурства в праздничные дни регламентируется приказом директора предприятия и осуществляется в соответствии с графиком дежурства, это время компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.

7.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

7.7. В нерабочее время все кабинеты, при отсутствии в них работников, должны быть закрыты на ключ. Ответственность за сохранность личных вещей сотрудников работодатель не несет.

7.8. В случае опоздания к началу работы работник в тот же день дает объяснение непосредственному руководителю.

7.9. В случае невыхода на работу по непредвиденным обстоятельствам работник должен в тот же день оповестить своего непосредственного руководителя и известить о предполагаемом дне выхода на работу. По истечении периода временной нетрудоспособности больничный лист в тот же день отдается руководителю.

7.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

7.11. Работника, появившегося на работе в состоянии любого – алкогольного, наркотического, токсического, опьянения работодатель не допускает к работе в данный день и оплату за этот день не производит.

7.12. Служебные командировки осуществляются по приказам работодателя. Перед командировкой сотрудником составляется план, а после, в недельный срок, отчет.

7.13. При условии работы в смену согласно графику работы, время смены устанавливается 12 часов по согласованию работников, работающих в смену и руководителя, приказом может устанавливаться время смены 24 часа, оплата за работу в праздничный день осуществляется в двойном размере. Учетный период рабочего времени при сменном режиме работы устанавливается в один год.

7.14. Работникам предоставляются выходные дни при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня, при сменной работе – выходные дни по графику дежурства.

7.15. Нерабочими праздничными днями считать:

с 1 января по 5 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.

7.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу работодателя.

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.18. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

7.19. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года

и доводится до сведения всех работников учреждения. 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.

7.20. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 дней.

7.22. Работник имеет право на дополнительный отпуск:

- продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ) водителям за ненормированный рабочий день.
- продолжительностью 7 календарных дней поварам, работающим у плиты (постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.12.1974. № 298/П-22; письмо Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. № 861-7).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой учреждения;
- награждением почетной грамотой Министерства социальной политики Нижегородской области;
- награждением почетной грамотой Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управления социальной защиты населения Дивеевского района»

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.