


СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной
профсоюзной организации АСУСОН ТО
«Ишимский геронтологический центр»


« 31 » мая 2018 года
Л.А. Терещенко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АСУСОН ТО «Ишимский
геронтологический центр»




« 31 » мая 2018 года
Т.И. Сюткина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АСУСОН ТО
«ИШИМСКИЙ ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин России имеет право на труд, в условиях, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, включая право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбору рода деятельности и профессии.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором учреждения, трудовыми договорами работников учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения (приказы, распоряжения).

2. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд, путем заключения трудового договора с работодателем.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается и вступает в силу с момента подписания его сторонами, если конкретный срок не предусмотрен договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с момента допущения к работе.

Работник приступает к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в указанный в договоре срок, без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание указанного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями;
- ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения, иными нормативными актами учреждения, имеющими отношение к трудовым обязанностям работника;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной охране и правилам эксплуатации оборудования и инструментария.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в данном учреждении является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора – работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был

расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Увольнение в связи с прекращением трудового договора работодатель оформляет приказом. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению) и производит окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- получение информации об условиях труда и требованиях охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую, производственную дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы и распоряжения директора учреждения, непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности на рабочих местах, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить мероприятия с учетом положений профессиональных стандартов по образованию и обучению, обусловленные сведениями о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников определенной категории должностей (Приложение 1);
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

| № п/п | Подразделение, должность | Начало работы | Перерыв | Окончание работы | Примечание |
|----------|---|------------------|----------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | АУП, Специалисты | | | | |
| 1.1. | Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам Бухгалтер Экономист Специалист по кадрам Специалист по закупкам Специалист по социальной работе | | | | |
| 1.2. | Административно-хозяйственный персонал Инженер Заведующий хозяйством Заведующий складом Кастелянша Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик производственных и служебных помещений Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 08.00 | 12.00-12.45 | 16.45 | 15.45 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 1.3. | Пищеблок Шеф-повар | | | | |
| 1.4. | Специалисты Юрисконсульт Специалист по реабилитационной работе Организатор досуговой деятельности Административно-хозяйственный персонал Специалист по охране труда Техник - энергетик | 08.00 | | 12.00 | Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 1.5. | Социально-реабилитационное отделение Психолог Административно-хозяйственный персонал Грузчик Слесарь-сантехник Пищеблок Буфетчик | 12.45 | | 16.45 | 15.45 (по пятницам) Выходные: суббота, воскресенье |
| 2. | Административно-хозяйственный персонал | | | | |
| 2.1. | Дворник | 08.00 | | 12.00 | Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2.2. | Пищеблок Мойщик посуды | 07.00 | 11.45-12.15 15.00-15.30 | 19.00 | Сменный режим (длительность смены - 11 ч.) Выходные дни: 2 дня через 2 |
| | Кухонный рабочий | | 12.15-12.45 15.30-16.00 | | |
| | Повар | | 12.00-12.30 16.00-16.30 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------|--|-------------------------------|--|--------------|--|
| 3. | Медицинское отделение | | | | 15.33 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3.1. | Врач (гериатр, терапевт) | | 12.00-12.45 | 16.33 | |
| 3.2. | Фельдшер | | | | |
| 3.3. | Старшая медицинская сестра | 08.00 | | | |
| 3.4. | Дезинфектор | | | 12.00 | Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3.5. | Медицинская сестра палатная | Дневная смена 08.00 | 11.45-12.15 16.30-17.00 | 19.00 | Сменный режим (длительность дневной смены -10 ч.) Выходные дни: 2 дня через 2 |
| | | Дневная смена 08.00 | 11.45-12.15 16.30-17.00 | 19.00 | Сменный режим (длительность дневной смены -10 ч., ночной-11 ч.) "День-Ночь-48" |
| | | Ночная смена 19.00 | 22.00-22.30 00.00-00.30 02.30-03.00 04.30-05.00 | 08.00 | |
| 3.6. | Медицинская сестра | 08.00 | 12.00-12.45 | 14.45 | Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3.7. | Заведующий медицинским отделением Медицинская сестра по массажу | 08.00 | | 11.54 | |
| 3.8. | Инструктор по лечебной физкультуре | 12.45 | | 16.45 | 15.45 (по пятницам) Выходные дни: суббота, |
| 3.9. | Медицинская сестра по физиотерапии | 14.45 | | 16.42 | 15.33 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4. 4.1. | Социальный работник | Дневная смена 08.00 | 12.00-12.30 17.00-17.30 | 19.00 | Сменный режим (длительность дневной смены -10 ч., ночной-12 ч.) "День-Ночь-48" |
| | | Ночная смена 19.00 | 23.00-23.30 03.30-04.00 | 08.00 | |
| | | Дневная смена 08.00 | 12.00-12.30 17.00-17.30 | 19.00 | Выходные дни: 2 дня через 2 |
| | | 08.00 | 12.00-12.45 | 16.45 | 15.45 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5. | Административно-хозяйственный персонал | | | | Выходные дни: 2 дня через 2 |
| 5.1. | Водители автомобиля (сменный режим) | 06.00 | 11.30-13.30 | 20.00 | Понедельник- пятница (длительность смены - 12 часов) |
| | | 06.00 | 11.00-18.00 | 20.00 | Суббота, воскресенье, праздничные дни (длительность смены - 7 часов) |
| 5.2. | Водитель автомобиля (5-дневная рабочая неделя) | 07.00 | 9.30-10.00 12.00-14.00 | 17.30 | 16.30 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---------------------|---------------------|----------------------------|-------|---|
| 5.3. | Операторы котельной | Дневная смена 8.00 | 12.00-12.30 16.30-17.00 | 19.00 | Отопительный сезон Сменный режим (длительность дневной смены -10 ч., ночной-12 ч.) "День-Ночь-48" |
| | | Ночная смена 19.00 | 23.00-23.30 03.30-04.00 | 08.00 | |
| | | 08.00 | 12.00-12.45 | 16.45 | Неотопительный сезон 15.45 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5.4. | Дежурный по этажу | Дневная смена 08.00 | 12.00-12.30 17.00-17.30 | 19.00 | Сменный режим (длительность дневной смены -10 ч.) Выходные дни: 2 дня через 2 |
| | | 08.00 | 12.00-12.45 | 16.45 | 15.45 (по пятницам) Выходные дни: суббота, воскресенье |

5.1. Графики работы доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по графику, дни отдыха предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, при пятидневной рабочей неделе, не может быть менее 42 часов.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные, нерабочие праздничные дни допускается в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в следующих случаях:

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

Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, дни отстранения работника от работы считаются прогулами.

6. Поощрение за труд

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительный безупречный труд, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, денежного вознаграждения (согласно Приложению № 1);
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению;

Благодарственным письмом;
Почетной грамотой учреждения;
Благодарственным письмом Департамента социального развития Тюменской области;
Благодарственным письмом Губернатора Тюменской области;
Почетной грамотой Губернатора Тюменской области;
Грамотой Тюменской областной Думы.

- представление к званию «Заслуженный работник социальной сферы»;
- Почетной грамотой Министерства.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать с работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствующие государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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