

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ «СДИПИ
«Мольгино-Городня»
Л.В. Л.В. Германова
Приказ от 30.12.2020 № 92



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

СОГБУ «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов «Мольгино-Городня»

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Уставом СОГБУ «Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов «Мольгино-Городня» и Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязывают рабочих и служащих выполнять действующие в учреждении требования инструкций, графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы (смены), перерыв для отдыха, питания, порядок предоставления дней отдыха, чередование смен и другие вопросы использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дома-интерната в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных законодательством по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Доме-интернате на видном месте.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. В соответствии с п.7.8. Устава трудовые отношения работников и директора учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде РФ и коллективным договором учреждения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Прием на работу без указанных документов не допускается.
- Прием на работу оформляется приказом по дому-интернату, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность и размер оплаты труда.

2.3. При поступлении работника на работу или при его переводе на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и нормативной документацией учреждения;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

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

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дому-интернату.

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ДОМА-ИНТЕРНАТА

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые могут отвлекать работающих от выполнения их трудовых обязанностей;
- б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений;
- г) соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать сменщику, работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах и на территории дома-интерната, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ж) беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо, ГСМ и другие материальные ресурсы;
- з) круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОМА-ИНТЕРНАТА

4.1. Администрация дома-интерната обязана:

- а) правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и загружен работой в течении всей смены. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- б) создать условия для нормальной работы;
- в) своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- г) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия, обеспечить надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создать на них условия, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
- е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами;
- ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- з) обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов для мужчин и 7.2 часа для женщин (Постановление ВС РСФСР № 289/3-1 от 1.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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

1) Общий режим работы работников учреждения:

Начало работы с понедельника по четверг: 09 ч. 00 мин.;

- Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

- Окончание работы: 18 - 00 мин. для мужчин
17 - 12 мин для женщин

Начало работы в пятницу: 09 ч. 00 мин.;

- Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

- Окончание работы: 17 - 00 мин. для мужчин
16 - 00 мин для женщин

Время работы медперсоналу и некоторым категориям работников устанавливается по скользящему графику.

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

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

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

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

5.4. На тех работах, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течении рабочего времени.

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

5.6. В рабочее время запрещается:

а) распивать спиртные напитки

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

5.7. Каждый работник имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, работникам с ненормированным рабочим днем.

Очередность предоставления отпусков устанавливается по согласованию с комиссией Профкома с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома- интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы предусматриваются ст. 128 Трудового кодекса РФ, а также коллективным договором.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии;

в) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а),б) настоящего пункта применяются администрацией, а предусмотренные подпунктом в)- совместно с Профкомом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Наряду с поощрениями администрация дома-интерната может применить к работникам также и дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дома-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин рабочим или служащим обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- и в др. случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома-интерната. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

Разработано:

Специалист по кадрам О.В. Кузьмина
ответственный по охране труда Т.В. Ильина