

«От работодателя»
Директор:
С.В.Ищенко
«01» июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
пансионат «Яснинский» Забайкальского края



«От работников»
Председатель профсоюзного комитета:
Н.В.Шкляр
«01» июня 2022 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом для обеспечения прибыльности работы учреждения – источника благосостояния всех работающих и их семей.

Эффективность деятельности предприятия достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, производственных мощностей, сырья, материалов и других ресурсов каждым работником.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, – совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в случае отсутствия лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с нормативными правовыми актами при поступлении на работу в учреждение необходимо предъявлять при заключении трудового договора дополнительные документы:

- санитарную (медицинскую) книжку, содержащую данные о прохождении медицинского осмотра и допуска к работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о прохождении санитарно - гигиенического обучения, дополнительно: результаты обследования на предмет наличия или отсутствия дифтерии;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (подтверждение ИНН). Прием на работу оформляется:

- заключением трудового договора (контракта) в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается на руки работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения,
- изданием на основании заключенного трудового договора приказа, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора,

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению директора учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

Работники, приглашающему на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и порядком оплаты труда, разъяснив его права и обязанности,
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении,
- в) ознакомить с должностными инструкциями,
- г) инструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, путем ознакомления с инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности;
- д) другими нормативными документами, действующими внутри учреждения и влияющие на его внутренний трудовой распорядок.

На каждого работника, принятого в учреждение в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) ведется трудовая книжка.

Трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, не оформляются (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ на указанные лица формируются сведения о трудовой деятельности).

Всем работникам выдаются расчетные листки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работники предупреждают администрацию письменно и этот вопрос решается в срок, о котором просит работник.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушений администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2. Основные обязанности работника и администрации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным квалификационной электронной подписью (при ее наличии у директора учреждения).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в учреждении и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация учреждения отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении. Учреждение также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за несовпадение последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, учреждение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения работника, учреждение обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения в его учреждение, указанным способом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора учреждения).

в) использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и нормированные задания, добиваться выполнения всех установленных норм;

д) улучшать качество работы, выпускаемой продукции и оказываемых услуг, не допускать упушений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

е) соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, личной гигиены, профессиональной этики, правила эксплуатации оборудования, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;

з) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

к) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, трудовыми договорами, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Администрация обязана:

а) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

в) создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производств, сокращению применения ручного, малоэффективного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

г) обеспечить моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, улучшать организацию заработной платы и выдавать ее в установленные сроки;

д) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направляя на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых и

материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива и

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве на работе необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзом принимает меры, обеспечивающие безопасность труда;

ж) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять им льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

и) создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой или освобождением от нее на время обучения;

к) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников; обеспечивать улучшение их жилищных и культурно — бытовых условий; осуществлять строительство и ремонт жилых домов, если это предусмотрено сметой доходов и расходов; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность в решении этих вопросов, при этом в первую очередь учитывается производственная необходимость.

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

3. Рабочее время и его использование.

4.1. Предельная нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников, заключивших трудовые договоры, не должна превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ) и составляет:

4.1.1. для всех женщин (постановление от 01.11.1990г № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», п.1.3), а так же мужчин, занятых в сфере медицинского обслуживания (врачи, дезинфектор, санитары), - 36 часов;

4.1.2. для мужчин, не указанных в подпункте 4.1.1 — 40 часов;

4.1.3. для работников, исполняющих свои трудовые обязанности при сменном или вахтовом режиме работы, а так же работающих в режиме рабочего времени шестидневной 36-ти часовой рабочей неделей применяются суммированные учет рабочего времени (годовой объем рабочего времени, отрабатанный данным

работниками, не должен превышать годовой нормы объема рабочего времени, рассчитанного исходя из 40-й или 36-ти рабочих недель).

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Установить в ГСУСО пансионат «Ясненский» Забайкальского края:

4.3.1. начало рабочего времени (рабочего дня, смены, вахты) для работников: 4.3.1.1. не указанных в подпунктах 4.3.1.2 – 4.3.1.4: с 08 часов 45 минут;

4.3.1.2. медицинской сестры (постовой), сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки), выполняющей трудовые функции, связанные с кормлением получателей социальных услуг, уборщика производственных и служебных помещений, официанта, санитаров, подсобных рабочих, сторожа, выполняющего свои должностные обязанности на основной территории учреждения: с 08 часов 00 минут;

4.3.1.3. повара (выполняющего смену) с 05 часов 00 минут;

4.3.1.4. повара (не выполняющего смену), кухонного рабочего, пекаря с 06 часов 00 минут

4.3.2. окончание рабочего времени (рабочего дня, смены, вахты) для работников:

4.3.2.1. не указанных в подпунктах 4.3.2.2 – 4.3.2.6:

– при пятидневной 36-ти часовой рабочей неделе – в 16 часов 57 минут,

– при пятидневной 40-ка часовой рабочей неделе – в 18 часов 00 минут;

4.3.2.2. медицинской сестры (постовой), сиделки (помощника по уходу) (до внесения изменений в штатное расписание: санитарки), выполняющей трудовые функции, связанные с кормлением получателей социальных услуг, уборщика производственных и служебных помещений, официанта, санитаров, подсобных рабочих, сторожа, выполняющего свои должностные обязанности на основной территории учреждения: в 20 часов 00 минут;

4.3.2.3. повара (выполняющего смену) в 18 часов 00 минут;

4.3.2.4. повара (не выполняющего смену), кухонного рабочего, подсобного рабочего в 18 часов 00 минут

4.3.2.5. пекаря в 16 часов 00 минут

Режим рабочего времени для одного рабочего дня указан в пункте 5.2 настоящего Коллективного договора.

Перерывы для отдыха и питания работников установлены в приложении № ____ к настоящему Коллективному договору.

Выходные дни предоставляются:

– работникам, работающим пять дней в неделю (с понедельника по пятницу): суббота, воскресенье;

– работникам, работающим пять дней в неделю (рабочие дни определяются трудовым договором): дни недели, не являющиеся рабочими днями в соответствии с трудовым договором;

– работникам, работающим посменно или вахтой: согласно графику сменности или вахт

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении. Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Данный день будет считаться прогулом.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с профсоюзом, доводится до сведения всех работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. При выполнении работ, связанных со сменным режимом работы среднего и младшего медицинского персонала (медицинских сестер палатных (постовых), сторожей), может применяться суммированный учет рабочего времени за учетный период, равный календарному месяцу.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции и выполнения обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности /благодарственное письмо учреждению, грамота учреждения/;
- представление к награждению в вышестоящие органы /благодарственные письма или грамоты Министерства социальной защиты населения Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, федерального уровня, территориальной или краевой профсоюзных организаций/;
- применение стимулирующих надбавок к окладу /должностному окладу/;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета учреждения, на Доску почета учреждения.

5.2. 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.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению и награждению знаками отличия, орденами, медалями и грамотами.

наградами и присвоению почетных званий, учрежденных в Российской Федерации и Забайкальском крае.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные воздействия, которые влияют на размер стимулирующих надбавок:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия в течение рабочего дня без уважительных причин, а так же за появление на рабочем месте /работе/ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Появление работника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, или отсутствия работника на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом.

6.3. За прогул администрация /директор учреждения, а так же другие должностные лица по согласованию с директором/ применяет следующие меры:

- дисциплинарные воздействия,
- лишение выплат, формирующихся из стимулирующих надбавок.

6.4. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет за нарушения трудовой дисциплины меры общественного воздействия /товарищеское замечание, общественный выговор/, ставит вопрос о применении мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.5. До применения воздействия от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения может служить препятствием для применения воздействия. Дисциплинарное воздействие применяется администрацией непосредственно за фактически обнаруженный проступок в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (период применения воздействия не может превышать шести месяцев со дня свершения проступка /в указанных сроки не включается время производства по уголовному делу/). При применении дисциплинарного воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного воздействия с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому воздействию, под расписку в трехдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профсоюзного органа может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору, хранятся в отделе по работе с кадрами /одна из экземпляров/ для ознакомления с ними принимаемых работников и вывешиваются внутри учреждения на видном месте, удобном для чтения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения возлагается на администрацию учреждения, руководителей структурных подразделений, профсоюзный комитет.