Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового коллектива
_____Е.Д.Курчанова
«30» 11 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат»
_____И.П. Анищенко
«30» 11 2018 год

Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора – Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечения высокоэффективного труда, укрепление трудовой исполнительной дисциплины, совершенствования организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников учреждения. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, разрешаются директором Учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях предусмотренных законодательством, коллективным договором, - с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения в соответствии с его полномочиями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и доводятся до каждого Работника Учреждения.

2. Порядок приема, увольнения рабочих и служащих

2.1. Прием на работу в ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат» (далее - Работодатель) оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации далее - ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. За один день до официального выхода на работу Работника знакомят со следующими документами:

2.2.1 Правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.2 Уставом учреждения;

2.2.3 Положением об учреждении;

2.2.4 Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

2.2.5 Провести инструктаж по противопожарной безопасности, по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.3. Для приема на работу Работник передает специалисту по кадрам следующие документы (ст.65 ТК РФ):

2.3.1 Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;

2.3.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

2.3.4 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5 Медицинскую книжку с допуском к работе;

2.3.6 Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Со специалистом по кадрам работник заполняет личную карточку Т-2.

2.5. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности (должностными инструкциями – специалист по кадрам);

2.6. Кастелянша обеспечивает Работника спецодеждой и мягким инвентарем согласно установленных норм. Заведующий хозяйством обеспечивает Работника рабочим инвентарем и канцелярскими принадлежностями.

2.7. На следующий день – первый официальный день выхода на работу – сотрудник приходит в отдел кадров для того, чтобы получить трудовой договор и ознакомится с приказом директора о приеме на работу. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ), прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего).

2.9. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Трудовая книжка выдается работнику под расписку и регистрируется в книге учета движения трудовых книжек работников. 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда;
3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. На 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;
3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. На профессиональную подготовку или переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном правовыми и нормативными актами по утвержденному графику;
3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2.Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, установленными должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования ТК РФ;
3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.3. Систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с утвержденным графиком повышения квалификации.
3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности. Уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
3.2.5. Бережно относится к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
3.2.6. Соблюдать нормы делового общения и служебную этику.
3.2.7. Строить отношения с работниками учреждения на основе разумных компромиссов и заинтересованности в высоких результатах работы.
3.2.8. При невозможности явки на работу предупреждать директора (лица его замещающего) и пояснять причины отсутствия.
3.2.9. Незамедлительно сообщить директору (лица его замещающего) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.5. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.10. Создавать для Работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;

4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, локальными правовыми актами Учреждения.

4.12. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 ТК РФ) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для женщин, работающих в сельской местности (подпункт 1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны

материнства и детства на селе»), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы – 08 часов 00 минут;
- обеденный перерыв – 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 00 минут (для женщин – 16 часов 12 минут – подпункт 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);
- исключение составляют Работники, исполняющие свои должностные обязанности в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком работы, а также имеющие ненормированный рабочий день.

5.4. Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (ст. 111 ТК РФ).

5.5. Работники, выполняющие обязанности по штатным должностям медицинская сестра, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными, повар, мойщик посуды, официант, работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения (лица его замещающего), с учетом выработки рабочего времени. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Рабочий день медицинской сестры, дежурного по режиму, младшей медицинской сестры по уходу за больными, повара, мойщика посуды, официанта, может быть разделен на части с учетом специфики работы учреждения.

5.6. В учреждении введен для Работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой, которой является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), при использовании которого в качестве учетного периода установлен месяц, квартал, год (для работников, выполняющих обязанности по должностям медицинская сестра, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными, повар, мойщик посуды, официант).

5.7. Директор учреждения (лица его замещающего) обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех Работников учреждения.

5.8. Отсутствие Работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения (лица его замещающего).

5.9. Если Работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора (лица его замещающего) с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.10. Работа в ночное время суток Работников, выполняющих обязанности по должности медицинская сестра, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения (лица его замещающего).

5.11. Работникам, выполняющим обязанности по должности медицинская сестра, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными запрещается оставлять свою работу до прихода, сменяющего его Работника. В случае неявки сменяющего Работника, медицинская сестра, дежурный по режиму, младшая медицинская сестра по уходу за больными должна об этом известить директора (лица его замещающего), который организует работу по его замене.

5.12. Изменение графика работы и временная замена одного Работника другим без разрешения директора (лица его замещающего) не допускается.

5.13. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для Работников определяются законодательством РФ и настоящими правилами.
5.14. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.
5.14.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:
- работающим инвалидам предоставляется в количестве не менее 30 календарных дней;
- Работники учреждения предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ).
5.14.2. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику:
- за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей (приложение № 2 настоящего Договора).
5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемый Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное для них время пользуются Работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, пенсионеры.
5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть уведомлен специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
5.17. Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.
5.18. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.
5.19. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.
5.20. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
5.21. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.
5.22. По Соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
5.23. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):
- в связи с бракосочетанием – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием детей Работника – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- при праздновании юбилейных дат (50,55,60 и т.д.) со дня рождения – до 5 календарных дней;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – до 5 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 5 календарных дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 5 календарных дней.
5.24. Все Работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 4-х недель в году.
5.25. Все работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы

(ст.185 [1] ТК РФ):
- на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие виды поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к отраслевым, ведомственным или государственным наградам.
6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
6.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.
6.5. Порядок текущего премирования определяется Положением об оплате труда Работников Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с ТК РФ)

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.
7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
7.6 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
7.7 В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.