

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор автономного учреждения  
социального обслуживания  
Вологодской области «Череповецкий  
дом- интернат для престарелых и  
инвалидов №1»

\_\_\_\_\_ Н.Ф.Юрьева

\_\_\_\_\_ Ж.М.Громова

ПРИКАЗ №

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
автономного учреждения социального обслуживания Вологодской  
области  
«Череповецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Обязанность и дело чести каждого работника – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу администрация дома-интерната обязана заключить трудовой договор.

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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в ТК РФ ст.77.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчеты.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается согласно действующего ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.4. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста

восемнадцать лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту персональных данных (152-ФЗ от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ);
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- работник обязан соблюдать политику чистого стола:  
недопустимо работнику держать на рабочем месте:
  - рекламную продукцию;
  - художественную литературу; журналы, газеты, не имеющего прямого отношения к служебной деятельности;
  - одежду;
  - посуду;
  - пищу и напитки;
  - косметику, парфюмерию;
  - пепельницу и сигареты;

- предметы личной гигиены, включая расческу и маникюрные принадлежности;
- игрушки, статуэтки, сувениры;
- рисунки, открытки, фотографии, в том числе личные и семейные, другие личные вещи

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного руководителем с учетом мнения профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в 40 часов в неделю при 8 часовом рабочем дне и 5-ти дневной рабочей неделе.

Начало работы 8.00 часов, окончание 17.00 часов понедельник - четверг, пятница до 16.00 без перерыва на обед, в предпраздничные дни окончание работы в 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

При сменном характере работы по 12 часов, по 24 часа в соответствии со скользящим графиком утвержденным руководителем учреждения и согласованным с представительным органом. Выходные дни в соответствии со скользящим графиком.

Скользящий график доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работникам связанных непосредственно на работе с персонально электронно-вычислительными машинами (более 50% рабочего времени) устанавливается технологический перерыв с 09.30 до 09.50 часов и с 15.30 до 15.50 часов.

№ п/п	Должность	Продолжительность ежедневной работы (смены)	Обеденный перерыв	Выходные дни
1.	Старший оператор стиральных машин; оператор стиральных машин; повар дневной	с 07-00 до 16-00 (с понедельника по четверг) с 07-00 до 15-00 (пятница) - без обеда	с 12-00 до 13-00	Суббота, воскресенье
<b>2. Сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями</b>				
2.1.	Медицинские работники: фельдшер; средний медицинский персонал; младший медицинский персонал; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; инструктор ЛФК; врач-терапевт	с 08-00 до 16-48 (с понедельника по четверг) с 08-00 до 15-48 (пятница) - без обеда	с 12-00 до 13-00	Суббота, воскресенье



<b>3. Сокращенная продолжительность рабочего времени 38,5 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями</b>				
3.1.	старшая медицинская сестра; медицинская сестра процедурной	с 08 до 16-42	с 12-00 до 13-00	Суббота, воскресенье
<b>4. Сменная работа</b>				
4.1.	Мойщик посуды	с 05-00 до 17-00	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.2.	Официант	с 07-00 до 19-00	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.3.	Повар	с 06-00 до 18-00	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.4.	Лифтер пассажирского лифта	с 07-00 до 19-00	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.5.	Средний медицинский персонал – медицинская сестра палатная (круглосуточный пост)	С 09-00 до 09-00 следующего дня	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.6.	Средний медицинский персонал- медицинская сестра палатная (дневной пост)	с 07-00 до 19-00	с 12-00 до 13-00	Согласно скользящего графика
4.7.	Младший медицинский персонал -санитарка (круглосуточный пост)	с 09-00 до 09-00 следующего дня	Без обеда	Согласно скользящего графика
4.8.	Младший медицинский персонал -санитарка (дневной пост)	с 07-00 до 19-00	с 12-00 до 13-00	Согласно скользящего графика
4.9.	Внешний совместитель	с 08-00 до 12-30	с 11-00 до 11-30	Суббота, воскресенье
4.10.	Буфетчик	с 07-00 до 19-00	с 12-00 до 13-00	Согласно скользящего графика

В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (12 месяцев) не превышала нормального числа рабочих часов.

- суммированный учет рабочего времени для отдельных категорий работников (медицинская сестра палатная, санитарка, повар, официант, мойщик посуды, лифтер пассажирского лифта) устанавливается на 12 месяцев:

- учетный период для суммированного учета рабочего времени включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

Учет явки на работу и ухода с работы возглавляется на руководителей структурных подразделений. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация к работе в данный рабочий день не допускает.

Накануне праздничных нерабочих дней (ст.112 ТК РФ), продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. Работа в праздничные и выходные дни работников учреждения допускается в соответствии с действующим законодательством (ст.113;153 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Кроме того, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ) в зависимости от группы занимаемой должности. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части не может быть менее четырнадцати дней. Такой отпуск получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, занят ли Работник полное или неполное рабочее время. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст.267 ТК РФ). Всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности отпуск полагается не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск

предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом производственной необходимости. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается приказом по учреждению. График отпусков обязателен как для учреждения, так и для Работника. График вывешивается в учреждении или объявляется под роспись. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

Женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 14 лет, по их желанию может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до двух недель (ст.263 ТК РФ).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на доску Почета.

Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 1 год в количестве 6 работников. К занесению на Доску почета представляются работники, проработавшие в учреждении не менее 5 лет. Ходатайство о рассмотрении вопроса о занесении на Доску почета вносится руководителем структурного подразделения на имя директора учреждения с приложением характеристики работника, с отражением заслуг за последние три года. Кандидатура рассматривается на заседании профсоюзного комитета.

На основании принятого решения о занесении на Доску почета издается приказ, подписанный директором учреждения. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников учреждения на светло-голубом фоне размером 42,5 x 29,5 см, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника.

Оказание материальной помощи работникам учреждения может в пределах утвержденного фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в случае смерти работника в период его трудовых отношений с учреждением, а также ветерана вышедшего на пенсию из данного учреждения (материальная помощь оказывается членам его семьи);
- в случае смерти близких родственников (родители, его дети, муж (жена));

- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой или продолжительной болезнью, приобретение дорогих лекарств и др.)

Выплаты производятся при наличии подтверждающих документов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных ТК РФ.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение: увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применен за:
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавал реальную угрозу наступления таких последствий;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии взыскания не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.

