

Приложение №7 к
коллективному договору

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЕГОРЬЕВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НА 2014-2017 ГОД**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в КГБСУСО «Егорьевский дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов» (далее – Работодатель) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый в письменной форме с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний и медицинского допуска к работе.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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

2.3. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.4. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным трудовым договором, должностными инструкциями, Положением о премировании и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.6.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.6.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.6.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.6.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.7.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.7.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.7.3. Условие о дате начала работы работником.

2.7.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.7.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.7.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.7.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.7.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в

течение трех рабочих дней с даты издания. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, штатным расписанием.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на

работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться по заявлению Работника иным законным образом.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором, соглашениями к трудовому договору, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 5.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.
- 5.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.8. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.
- 6.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 6.4. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня предусматривает:

6.4.1. Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут.

6.4.2. Окончание рабочего дня – 16 часов 12 минут для женщин;
- 17 часов 00 минут для мужчин.

6.4.3. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.5. Для отдельных категорий работников (повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, санитарка, машинист (кочегар) котельной) устанавливается сменный график работы.

6.5.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.5.2. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.5.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время часов (машинисты котельной установки, младшие медицинские сестры).

6.7. Для работников пищеблока (повар, мойщик посуды, кухонный рабочий) и для социальных работников устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени.

6.7.1. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, время перерыва для отдыха и питания определяется по соглашению сторон на основании трудового договора, графика сменности.

6.8. Для отдельных категорий работников (повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, санитарка, машинист (кочегар) котельной), где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для таких категорий работников является год.

6.9. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда часов (повар, машинист котельной установки, санитарка).

6.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

6.11. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с работниками за две недели до наступления календарного года.

6.13.. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Положению о предоставлении дополнительных отпусков, установленному коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству первичной профсоюзной организации.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

7.3.5. Награждение Почетной грамотой.

7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока со дня его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. 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 по соответствующим основаниям.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка и обстоятельствам его совершения.

8.2.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.6. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.7. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Работник, в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству первичной профсоюзной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.