

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

(Л.Ф.Желтикова)

« 15 »

августа

2022г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА МАЛОЙ ВМЕСТИМОСТИ ДЛЯ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ И ИНВАЛИДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения Министерства социальной защиты и учреждений социального обслуживания.

1.5. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

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.

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, штатным расписанием и установления оплаты труда.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, в учреждении, организации;

в) проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. На всех работников, проработавшим свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019г. №439-ФЗ при приеме работников на работу впервые, ему выдаются ЭТК (электронные трудовые книжки).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей плате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.6. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- курить только в специально отведенном месте;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, профессиональными стандартами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.1.3. - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.1.4. - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5. - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.6. - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10-го и 25-го числа каждого месяца;
- 4.1.7. - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.8. - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их исполнением;
- 4.1.9. - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.10.- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.11.- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.12. - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.13. - 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 и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.14. - использовать иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

1. Начало работы	9-00 час.
Перерыв	13-00 час. - 14-00 час.
Окончание работы	женщины – 17 час.12 мин. мужчины - 08-30 час -17-30 час.

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания сиделок (помощник по уходу)

Начало работы	9-00 час
Перерыв	с 11-30 до 12-30 час
Окончание работы	9-00 час. следующего дня

Работа сиделок (помощник по уходу) без права сна.

3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания уборщик служебных помещений

Начало работы	8-00 час
---------------	----------

Перерыв 12-00 до 14-00 час

Окончание работы 17 час. 12 мин.

4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания поваров и официантов

Повара

Начало работы 8-00 час.

Перерыв 13-30 – 15-30 час.

Окончание работы 19-30 час.

Официанты

Начало работы 8-30

Перерыв 14-00 – 18-00

Окончание работы 20-00 час.

6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания медицинского персонала

Старшая медицинская сестра

Начало работы 9-00 час.

Перерыв 13-00 – 14-00 час.

Окончание работы 17-12 час.

Медицинская сестра диетическая

Начало работы 17-12 час.

Окончание работы 19-00 час.

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

5.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. В организациях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

Согласно ст. 104 ТК РФ при суммированном учете рабочего времени. Учетный период считать период месяцев 3. Нормативное число рабочих часов за учетный период определяется из еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников занятых на вредных условиях труда (по результатам специальной оценки труда) установлена еженедельная продолжительность рабочего времени 36ч.

5.7. 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.

Время для отдыха и приема пищи выбирается индивидуально в соответствии со сложившимися возможностями, но без ущерба для выполнения обязанностей.

8. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

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

10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе данный рабочий день (смену).

11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

12. Для некоторых должностей устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Водитель

13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает Почетной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

23. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. 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:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

25. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

26. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

27. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

29. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

1. Комментарий: Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем, как правило, является приложением к коллективному договору.