

Согласовано
с трудовым коллективом,
с учетом мнения Профкома

Утверждаю
Директор дома-интерната
О.А. Волынец



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для рабочих и служащих
Ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Каменногорский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников дома-интерната по дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работ, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

2. Администрация дома-интерната по согласованию с трудовым коллективом разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы дома-интерната.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения дома-интерната, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом в соответствии с его уполномоченными.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с Администрацией дома-интерната трудового договора на неопределенный срок и на определенный срок, не более 5 лет, по истечении которого трудовой договор может быть продлен на новый срок.

2. Персонал дома-интерната состоит из работников следующих категорий:

- директор дома-интерната, назначаемый на должность;
- работники, принимаемые на работу директором дома-интерната.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, Администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;
- ознакомить его письменно с настоящими "Правилами...", коллективным договором, положением об оплате труда и о стимулирующих выплатах; должностными обязанностями и инструкциями, положением о работе с персональными данными работников;
- провести инструктаж по ОТ, ППБ, о чем работник должен расписаться в специальном журнале.

5. Администрация не позднее 5 дней после приема на работу, делает соответствующую запись в трудовую книжку принятого работника, а лицам, поступающим на работу впервые, не позднее 5 дней после приема на работу, заполняет трудовую книжку.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренном законодательством.

7. В день увольнения выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт законодательства. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ЛОГБУ «Каменногорский ДИ».

3.2. Работник ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Каменногорский ДИ», в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого

профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

– принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ЛОГБУ «Каменногорский ДИ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и отдыха.

1. В доме-интернате устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

Для административно-хозяйственной части:

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье) с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Для блока бытового обслуживания:

Продолжительность смены составляет 12 часов (два рабочих дня, два выходных дня) с 08.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье) с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Для среднего и младшего медицинского персонала устанавливается скользящий сменный график работы:

Продолжительность смены составляет 12 часов (день, ночь, отсыпной, выходной)

1 смена – дневная с 08.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00

2 смена – ночная с 20.00 до 08.00, перерыв для отдыха и питания с 24.00 до 01.00

Продолжительность смены составляет 12 часов (два рабочих дня, два выходных дня) с 08.00 до 20.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

Продолжительность рабочего дня составляет 7,8 часов (пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье) с 08.00 до 16.50, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

Предоставленный перерыв для отдыха и питания для всех сотрудников дома-интерната в рабочее время не включается.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и необходимости обеспечения нормального хода работы дома-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6. Поощрения успехов в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренными настоящими Правилами:

- за нарушение трудовой дисциплины Администрация дома-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного наказания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (соглашением) и настоящими Правилами, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также появление в нетрезвом виде).

2. За прогул без уважительной причины Администрация дома-интерната налагает дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.6.1. настоящих Правил. Независимо от применения мер дисциплинарных взысканий работнику, допустившему прогул уменьшить размер ежемесячного премирования, либо премия полностью не начисляется.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором дома-интерната.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснения фиксируются соответствующим актом и не являются препятствием для применения взыскания.

6. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Взыскание может быть наложено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник дома-интерната не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора, просьбе самого работника, ходатайстве его непосредственного руководителя подразделения.

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере, причиненного работодателю ущерба, может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах и др. структурных подразделениях на видном месте.