

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор
ОАУСО «Любытинский ДИ»

Председатель совета
трудового коллектива
ОАУСО «Любытинский ДИ»

03 марта 2014 года

Наумов - Н. Н. Наумова
03 марта 2014 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка областного автономного учреждения социального обслуживания «Любытинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), 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 у работодателя (далее — правила).

1.ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель — областное автономное учреждение социального обслуживания «Любытинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1.Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока с продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (при наличии с трудовым договором), а также

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- 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 Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии и коллективным договором);

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется

трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

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 и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с кодексом, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за исполнением;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: 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 Кодексом, 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.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени для следующих рабочих и служащих:

- административный аппарат;
- гл. бухгалтер;
- бухгалтер;
- зубной врач;
- фельдшер;
- старшая медицинская сестра;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинская сестра по массажу;
- инструктор по труду;
- зав. складом;
- сестра-хозяйка;
- буфетчица;
- машинист по стирке и ремонту белья;
- уборщик помещений;

- слесарь-сантехник;
- техник;
- специалист по кадрам;
- оператор насосной;
- дворник - пятидневный с двумя выходными днями, суббота и воскресенье. Время перерыва в работе - 12.30 - 13.30. Начало работы в 8.00, окончание - 17.00.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР № 298/3 - 1 от 01.11.1990 г. для женщин, работающих в сельской местности установлена 36 часовая рабочая неделя. Начало работы в 8.00, окончание - 16.20.

5.2. Продолжительность 12-часового рабочего времени распространяется на медицинских сестер, поваров, кухонных рабочих, санитарок, водителей, операторов котельной работающих по скользящему графику. Время перерыва в работе - 14.00 до 15.00.

5.3. В учреждении, вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания престарелых граждан, некоторые категории работающих (санитарки, медицинские сестры, операторы котельной) работают по графику сменности со скользящими днями отдыха. При этом месячный фонд рабочего времени не должен превышать нормы.

5.4. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.5. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам, который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия ведется в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.8. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с

трудовым законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации .

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственному наград.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем и согласовывается с советом трудового коллектива.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п.6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя. В трудовую книжку и личное дело вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

Находясь в командировке сообщать остальным работникам номер, по которому его можно найти.

В случае если работник звонит другому работнику на мобильный телефон, первый должен попросить второго перезвонить на городской номер.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

8.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить руководителю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за сутки до предполагаемого выезда.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочивания внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к руководителю работодателя.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери на своем рабочем месте и выключить свет.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы,

принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности

и производственной санатории установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять

вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с обслуживаемыми.

9.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.