

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа работников краевого
государственного бюджетного уч-
реждения «Черняевский дом-ин-
тернат для престарелых и
инвалидов»



Т.В. Пивоварова

18 декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор краевого государствен-
ного бюджетного учреждения
«Черняевский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»



Н.В. Зеленская

18 декабря 2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
для работников краевого государственного
бюджетного учреждения «Черняевский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

2015г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на основании Примерных Правил внутреннего трудового распорядка и распространяются на всех работников краевого государственного бюджетного учреждения «Черняевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (КГБУ Черняевский ДПИ).

Трудовые отношения работников КГБУ Черняевский ДПИ (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения работодателя, повышать профессионализм, улучшать качество работы с клиентами учреждения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, санитарно-эпидемиологическому режиму, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 20, 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения коллектива и являются приложением к Коллективному договору на 2016-2018гг. (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- требовать от работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором;
- требовать от работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, издаваемых учреждением в части своих должностных обязанностей;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- налагать на работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать Коллективные договоры с работниками учреждения;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;

- ознакомить работников с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором;
- обеспечивать работнику обязательное государственное социальное, медицинское и иные виды страхования;
- обеспечивать проведение медицинского обследования работников за счет средств учреждения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий граждан;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, обусловленные трудовым договором;
- исполнять приказы, распоряжения, указания директора учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить первичный и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (в том числе Коллективным договором);
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать правила по охране труда и технике безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- защищать престарелых граждан и инвалидов от всех форм физического и психологического насилия;
- сотрудничать с родственниками престарелых граждан инвалидов по вопросам реабилитации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

4.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и Коллективным договором.

4.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издается приказ о приеме его на работу, и знакомит с ним работника под роспись.

4.3. При поступлении на работу к работодателю на основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник предъявляет:

- паспорт;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

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

4.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- с Уставом учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Коллективным договором;
- с Инструкцией по охране труда;
- с правилами пожарной безопасности;
- с санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами работодателя.

4.5. Фактическим допущением работника к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежаще оформлен (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работник кадровой службы в пятидневный срок должен сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, организациях, учреждениях.

- 4.7. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у работодателя.
- 4.8. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 4.9. Работодатель имеет право отстранить и не допускать к работе работника:
- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.12. Работодатель обязан ознакомить работника, попавшего под сокращение численности штатов, с приказом об этом за 2 месяца до увольнения либо перевести этого работника на вакантное место работы с его письменного согласия (заявления).
- 4.13. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе от перевода либо отсутствии работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
- 4.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.16. Работодателем издается приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения трудового договора.
- 4.17. При сокращении численности или штата работников преимущественное право оставления на работу предоставляется работникам предпенсионного возраста (от 1 года до 5 лет) наравне с работниками, перечисленными в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель соблюдает порядок проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, отраженный статьями 81, 82, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.18. Трудовая книжка выдается работнику в день его увольнения.

4.19. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается круглосуточная работа (кроме административно-управленческого и вспомогательного персонала – для них установлена пятидневная рабочая неделя).

5.2. В учреждении для сотрудников установлена нормальная продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю согласно статье 91 Трудового кодекса Российской Федерации. Для женщин, проживающих и работающих на селе, в соответствии с действующим Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охране материнства и детства на селе» установлена сокращенная (36-часовая) продолжительность рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

5.3. Режим рабочего времени для административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов. Один час на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

5.4. Режим работы медицинских сестер, санитарок, сторожей (вахтеров), поваров, кухонных рабочих и официантов устанавливается согласно графику, утвержденному директором учреждения.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а для работников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.7. Работникам учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Учреждением также предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.8. Работникам учреждения предоставляются отпуска без сохранения заработной платы до 5 календарных дней по обстоятельствам личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких родственников), до 14 календарных дней – на основании статьи 128 трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Учет рабочего времени Работодателем организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. В случае болезни работника он своевременно информирует об этом работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1 к Коллективному договору), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Положение об оплате труда регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников краевого государственного бюджетного учреждения «Черняевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

6.3. Системы оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются Коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

6.4. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются и изменяются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, утверждаемых постановлением Правительства Хабаровского края;
- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008г. №178-пр;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008г. №179-пр;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- фонда оплаты труда, сформированного за календарный год;
- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом представительного органа работников или установленных Коллективным договором на основе типовых норм или однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм работ);
- мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- настоящего Положения.

6.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающих коэффициентов к должностному окладу, компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

6.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.9. Месячная заработная плата работников учреждения (за счет всех источников финансирования), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и Правительством Хабаровского края.

6.10. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении системы оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год;

7.2. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает учредитель.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в течение двух дней 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации (если этот работник является членом профсоюза).

7.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в соответствии со статьей 193 трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.11. Работодатель до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника или ходатайству руководителя структурного подразделения.
