

Утверждены приказом от 28.04.2017 № 17
директора Государственного
автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
"Верхнетуринский дом - интернат
для престарелых и инвалидов"

Правила внутреннего трудового распорядка

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ВЕРХНЕТУРИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"**

г. ВЕРХНЯЯ ТУРА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников	3
3. Основные обязанности Работника	5
4. Основные обязанности Работодателя	5
5. Рабочее время	6
6. Время отдыха	7
7. Поощрения за труд	8
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8
9. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты	9
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	10

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области "Верхнетуринский дом-интернат для престарелых и инвалидов" ГАУ "Верхнетуринский ДИ" (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработанными на основании Типовых правил, и утвержденными директором ГАУ «Верхнетуринский ДИ» с учетом мнения Совета трудового коллектива дома-интерната.

1.2. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях и являются обязательными к исполнению.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. При изменении законодательства о труде в Правила вносятся соответствующие изменения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. 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.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключившего трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; ИНН работодателя; сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор и основания, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения договора; место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); дата начала работы; режим рабочего времени и времени отдыха; условия оплаты труда; права и обязанности работника и работодателя, ответственность сторон и иные условия.

2.1.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с принимаемым работником заключается трудовой срочный договор. В срочном трудовом договоре указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, в письменной форме.

2.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами учреждения, должностной инструкцией, иными внутренними нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также проинструктирован по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.1.7. Прием работника на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. На каждого из работника, проработавшего свыше пяти дней, при условии, что данная работа является основной, ведется трудовая книжка.

По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

2.2. Порядок перевода и увольнения работников

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение заключается в письменной форме.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших эти изменения, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

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

2.2.5. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. По истечении срока предупреждения о своем увольнении работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

2.2.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствия работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в периоды временной нетрудоспособности работника и пребывания его в отпуске.

2.2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работник знакомится под роспись.

2.2.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности Работника

3.1. Обязанности, выполняемые работником по своей должности, определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять условия заключенного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, способствовать эффективной деятельности Учреждения.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать имеющуюся вычислительную и оргтехнику, оборудование, экономно расходовать электроэнергию, топливные и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, в том числе вверенные в пользование технические средства, другое оборудование и имущество.

3.3. Работникам запрещается:

- курение на территории Учреждения (кроме специально отведенных для курения мест);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение служебной информации (данных о работниках Учреждения, сведениях о состоянии здоровья клиентов Учреждения, данных о заработной плате работников, сведениях о внутренней базе Учреждения).

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство, нормативные документы Учреждения, условия Коллективного договора. Выполнять обязательства в соответствии с заключенным с работником трудовым договором.

4.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать работникам безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда.

Проводить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, различных заболеваний работников.

4.1.4. Доводить в письменной форме до сведения каждого работника должностные обязанности, разработанные в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемой должности.

4.1.5. Обеспечивать работников оборудованными рабочими местами, отвечающими установленным санитарным нормам, а также необходимой оргтехникой, средствами связи, канцелярскими и другими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работниками заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами:

- за первую половину месяца не позднее 25 числа месяца, окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.1.7. Создавать благоприятные условия для повышения производительности труда, рационального использования рабочего времени, распространения передового опыта, поощрять разумную инициативу.

4.1.8. Обеспечивать для работников возможность систематического повышения профессиональной квалификации.

4.1.9. Обеспечивать проведение периодических медицинских осмотров, предусмотренных для отдельных категорий работников, в сроки установленные законодательством.

4.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.11. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, к нарушителям принимать установленные законодательством меры воздействия.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

5.2. Устанавливаются следующие время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания:

Работники подразделения: **общее руководство, бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность, материально-техническое снабжение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы, бытовое обслуживание, обслуживание зданий и территорий (кроме сторожей), организация питания (шеф-повар), социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание:**

пятидневная 40 - ка часовая рабочая неделя с 8.00 час. до 16.30 час. с перерывом на обед с 12.00 до 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Работники подразделения **организация питания:**
повара, официанты, кухонные рабочие с 07.00 час. до 19.00 час. по отдельно утвержденному графику, с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работники подразделения **специалисты, оказывающие социально-медицинские услуги:**

медицинские сестры палатные, санитарки (независимо от отделения), согласно графика сменности, утвержденного директором со следующими режимами работы:

- график сменности при непрерывной работе и 12 часовой рабочей смене с 8.00 час. до 20.00 час., с 20.00 час. до 8.00 час. следующих суток с двумя перерывами для отдыха и приема

пищи в рабочее время по 30 минут. Выходные дни в соответствии с утвержденным графиком сменности.

- 12 часовая рабочая смена с 8.00 час. до 20.00 час. с двумя перерывами для отдыха и приема пищи в рабочее время по 30 минут. Выходные дни в соответствии с утвержденным графиком сменности.

- 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; 7,8 часовая рабочая смена с 8.00 час. до 16.18 час. с одним перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время 30 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

заведующий медицинским отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурной, сестра - хозяйка:

- 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу; 7,8 часовая рабочая смена с 8.00 час. до 16.18 час. с одним на обед с 12.00 час. до 12.30 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Работники подразделения обслуживание зданий и территорий - сторожа:

- график сменности при непрерывной работе и 12 часовой рабочей смене с 8.00 час. до 20.00 час., с 20.00 час. до 8.00 час. следующих суток с двумя перерывами для отдыха и приема пищи в рабочее время по 30 минут. Выходные дни в соответствии с утвержденным графиком сменности.

5.3. Привлечение работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и праздничные дни по инициативе Работодателя производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Учреждения.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Оплата труда работников сверх установленной продолжительности рабочего времени, в выходные дни по инициативе Работодателя производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет 30 минут.

На тех работах, где по условиям работы перерыв отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.2. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

6.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. Внесение изменений в утвержденный график допускается в исключительных случаях на основании письменного заявления работника.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда и ненормированный рабочий день предоставляются в соответствии с Коллективным договором.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. Поощрения за труд

7. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется по ходатайству непосредственного руководителя работника.

7.1. О поощрении работника работодателем издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

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

7.2.1. Объявление благодарности;

7.2.2. Награждение Почетной грамотой;

7.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. 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.

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

8.6. Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. 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.

8.8. При наличии производственных упущений, нарушений трудовой дисциплины работник может быть частично или полностью лишен премии в порядке и на условиях, определяемых действующими нормативными документами Учреждения.

9. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами. Стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.4. Работник обязан знать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.5.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила.

10.5.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора.