

Приложение 13
к приказу директора
ГБУ СО ЯО ЯОГЦ
от 09.01.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директором Ярославского областного
геронтологического центра

B.V. Волковым

С учетом мнения председателя
профсоюзного комитета

Н.А. Мальцовой

09 января 2018 года

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ СО ЯО ЯРОСЛАВСКОГО
ОБЛАСТНОГО ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

1. 1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Ярославском областном геронтологическом центре (в дальнейшем работодатель), утвержденным с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета центра.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, на основании заключенных с последним трудовых договоров.

Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества социальных услуг, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

Действие правил распространяется на всех работников центра независимо от стажа и режима занятости.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила действуют в течении 3 лет с момента утверждения работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются. Правила могут быть изменены ранее трех лет при изменении трудового законодательства. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

При реорганизации работодателя правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

Официальным представителем работодателя является директор геронтологического центра.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключенный между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные права и обязанности работника и работодателя. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки.

При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием; здесь же четко прописывается трудовая функция работника либо делается ссылка на утвержденную должностную инструкцию;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы, порядок выплаты);

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения трудового договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому

законодательству, как со стороны работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- 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 (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- 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 производится.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Испытательный срок может быть отменен или сокращен работодателем. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе. Прохождение испытательного срока оценивается по выполнению должностных обязанностей.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе работника.

При приеме на работу оформляется в установленном порядке личная карточка формы Т-2, утвержденная Госкомстата и содержащая в себе следующие сведения:

- автобиографические данные, сведения о семье, а также другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяются требования по их защите и специальным правилам их обработки.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В случае необходимости по решению работодателя, принятый работник проходит курс обучения. Допускается по договоренности с работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере, оговоренном сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, представляемым работнику для ознакомления подпись. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, а при предоставлении отпуска авансом производится удержание.

Днем расторжения трудового договора считается последний день работы увольняемого работника.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут досрочно до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3. Перемещение работника.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года.

Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ работодателя о переводе работника, объявляется ему подпись.

3.Основные права и обязанности работников.

Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором **имеют право:**

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;

- на охрану труда;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности;
- на социальное обеспечение по возрасту и в иных предусмотренных законом случаях.

Работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять обязанности, установленные законом и иными нормативными правовыми актами о труде, трудовым договором, настоящими правилами;
- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, работодателя, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу учреждения;
- использовать любую вверенную технику по назначению для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, требования по пожарной безопасности, технике безопасности, производственной санитарии;
- повышать свою профессионально-деловую квалификацию;
- знать и соблюдать социальный кодекс Ярославской области;
- знать и соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помошь и терпимость;
- ознакомиться с планом эвакуации учреждения в случае чрезвычайных ситуаций;
- в случае прекращения действия трудового договора вернуть вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие геронтологическому центру.

4.Основные права и обязанности работодателя

Работодатель **имеет право** на принятие решений в пределах своих полномочий:

- о заключении, изменении и прекращении в установленном порядке трудовых договоров с работниками;
- о применении к работникам в установленном порядке мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- иные права, установленные законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные правовые акты Российской Федерации;
- создать работникам условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, осуществлять контроль над соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- разработать план эвакуации работников в случае чрезвычайных ситуаций, ознакомить с ним работников путем помещения плана на доступных для обозрения местах;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, удовлетворять их законные требования;
- обеспечивать трудовую дисциплину в геронтологическом центре;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременно и в полном объеме уплачивать страховые взносы в ПФ РФ, и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

5.Рабочее время и его использование.

Продолжительность рабочего времени определяется действующим законодательством ТК РФ и составляет 40 часов в неделю, а для медицинских работников 36 часов в неделю.

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

Категории работников	Начало и окончание раб.дня	Продолжител смены	Время обеда	Выходные
----------------------	----------------------------	-------------------	-------------	----------

Работники с 5-ти дневной рабочей неделей 40 часов Понедельник-четверг пятница	8.00 - 16.42 8.00 – 15.42	8 час.	12.00 - 12.30	Суббота воскресенье
39 часов Понедельник – четверг пятница	8.00 – 16.30 8.00 – 15.30	7.48 час.	12.00 – 12.30	Суббота воскресенье
36 часов	8.00-15.42	7.12 час.	12.00 – 12.30	Суббота воскресенье
Дежурные: средний медперсонал	8.00-8.00	24 часа	Свободное время в течение рабочей смены, не покидая пределов ГЦ	По графику
младший медперсонал	8.00-8.00	24 часа	*	По графику
Работники пищеблока	7.00-19.00	12 час	*	По графику
Работники прачечной	7.00 -19.00	12 час	*	По графику

Перерыв на обед не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и т.п., допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки, а так же предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Опоздания на работу недопустимы.

6. Время отдыха

Всем работникам предоставляется основной ежегодный отпуск с сохранением должности и заработной платы. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда (по результатам проведения спец. оценки условий труда) продолжительностью 14 календарных дней, включая только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в учреждениях социального обслуживания 1 календарный день за 5 лет

График отпусков составляется отделом кадров по представлению табельщика структурного подразделения, утверждается директором геронтологического центра.

Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению по согласованию с работодателем.

7. Виды и порядок поощрения работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с Положением о премировании геронтологического центра;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения Ярославской области.
- представление к награждению работников ЯОГЦ Почетными грамотами Департамента труда и социальной поддержки населения, Мэрии г. Ярославля, Губернатора Ярославской области, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания.

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:

- замечание,
- выговор,
- 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 объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается, не имеющим дисциплинарного взыскания. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария.

Работодатель обязан обеспечить работникам:

- безопасные условия труда,
- надлежащее техническое оборудование рабочих мест,
- нормы освещенности,
- температурный режим,
- безопасность технических средств и бытовых приборов.

Все работники **обязаны соблюдать** требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии:

- курение разрешается в специально отведенных местах,
- запрещается по окончания рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы,
- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать в структурные подразделения.