

Директор ГБУСОССЗН «Ливенский
дом социального обслуживания»
(должность руководителя)



И.И. Харин

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«17» февраля 2022 г.

Председатель профкома ГБУСОССЗН
«Ливенский дом социального
обслуживания»



Г.В. Сажнева

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«17» февраля 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Ливенский дом
социального обслуживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка дня имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников учреждения. Работодатель на основе типовых Правил и по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливают Правила внутреннего трудового распорядка дня применительно к условиям работы данного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении.

2.2 На основании ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе, кроме случаев, оговоренных в трудовом кодексе на срок не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие на работу в учреждение, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. В направлении, выданном в поликлинику, должны быть указаны профессия направляемого лица и условия его работы. При наличии противопоказаний допуск к работе запрещается. Направление в поликлинику, с результатами медицинского освидетельствования хранится у специалиста по кадрам в карточке форме Т-2. Санитарная книжка с результатами медицинского обследования хранится у старшей медицинской сестры учреждения.

В дальнейшем периодические медицинские осмотры проводятся в установленные сроки.

2.4. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка дня и Коллективным договором, действующими в Учреждении;

в) провести вводный инструктаж и на рабочем месте по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляется трудовая книжка не позднее пяти дней со дня приема на работу, установленном действующим трудовым законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

2.7. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора с сотрудником осуществлять на основании ст. 77 (общие основания прекращения трудового договора), 78 (расторжение трудового договора по соглашению сторон), 79 (прекращение срочного трудового договора), 80 (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) и 81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.9. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя не допускается без предварительного соглашения с профсоюзным комитетом, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве,

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя

, использовать всё рабочее время для производственного труда;

в) в полном объёме соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) содержать свое рабочее место, закрепленные помещения и территории в чистоте и санитарном порядке, оборудование - в исправном состоянии, передавая в дальнейшем сменяющему работнику;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять областную собственность, эффективно использовать оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, горюче-смазочным материалам, экономно расходовать энергетические и другие ресурсы;

ж) вести себя достойно, строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дня, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование основных и вспомогательных объектов, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить об этом руководителю;

и) принимать участие в ликвидации аварий и аварийных ситуаций в выходные и праздничные дни для обеспечения жизнедеятельности объектов Учреждения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

а) организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машины и прочего оборудования, а также запасы продовольственных и материальных ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы структурных подразделений;

в) создавать условия для высокопроизводительного труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства,

г) своевременно рассматривать и проводить в жизнь решения производственных совещаний;

д) всемерно укреплять трудовую, производственную и исполнительскую дисциплину;

е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия работы, соответствующие нормам и правилам по охране труда;

ж) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращение возникновения профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

и) выдавать заработную плату в установленные сроки;

к) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровень их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

л) создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении производством;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия.

н) согласно Федерального закона от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», оснастить специально отведенные места для

курения табака.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Время работы устанавливается:

- при 40 часовой рабочей неделе: с 8 00 до 17 00 часов

- при 36-ти часовой рабочей неделе: с 8 00 до 15 42 часов

Перерыв для отдыха и питания с 12 00 до 12 30 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

Выходные для работающих посменно-согласно графика сменности.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В связи с непрерывным циклом работы Учреждения, учет рабочего времени работникам, работающим посменно (средний и младший медицинский обслуживающий персонал, работники кухни-столовой) осуществляется суммарно.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.2. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускают к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с разрешения профсоюзного комитета:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения

производственной аварии и немедленного устранения их последствий;

б) при производстве общественно необходимых работ для обеспечения объектов учреждения теплом, освещением, водоснабжением, канализацией, транспортом и устранением случайных или неотложных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование;

в) при необходимости закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной или случайной задержки по техническим условиям не могла быть закончена в течение продолжительности установленного рабочего дня, если прекращение начатой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного имущества.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех рабочих и служащих не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6. ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.1. Работа в Учреждении, за исключением непрерывных работ (дежурств) по графикам, не производится в следующие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком.
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию «Лучший по профессии»;
- е) занесение на Доску Почета учреждения.

Данные поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями РФ, нагрудными знаками, Почетными грамотами, присвоению Почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем согласно Трудовому законодательству.

8.5. За прогул без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 1.2 ст. 81 ТК РФ. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, рабочий или служащий допустивший прогул, лишается премии за соответствующий период времени полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за год, квартал, или не выплачен полностью.

8.6. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

8.9. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись,

то составляется соответствующий акт.

8.10. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя с положительной стороны как добросовестный работник.

8.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9. РАСПОРЯДОК ДНЯ.

Виды рабочей недели	Время начала работы сотрудников учреждения	Время окончания работы	Время обеденного перерыва	Наименование должностей (профессий)
40-часовая рабочая неделя	с 8 час. 00 мин.	до 17 час. 00 мин.	С 12 ⁰⁰ часов до 13 ⁰⁰ часов	Директор, Заместитель директора по общим вопросам, Программный администратор, Водитель автомобиля, Слесарь-сантехник, Уборщик территории, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Начальник хозяйственного отдела
36-ти часовая рабочая неделя	с 8 час. 30 мин.	до 16 час. 12 мин.	С 12 ⁰⁰ часов до 12 ³⁰ часов	Заместитель директора по финансово – экономической работе Экономист, Юрисконсульт, Специалист по пожарной безопасности, Специалист по охране труда и технике безопасности, Специалист по закупкам, Специалист по кадрам, Делопроизводитель, Секретарь-машинистка
36-ти часовая рабочая неделя	с 8 час. 00 мин.	до 15 час. 42 мин	С 12 ⁰⁰ часов до 12 ³⁰ часов	Специалист по социальной работе, Зав.складом, Заведующий прачечной, Машинист по стирке и ремонту

			спецодежды (белья), Психолог, Кастелянша, Швея, Зав. отделением, Врач-психиатр, Врач-терапевт, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра процедурная, Медицинский дезинфектор, Фельдшер, Санитарка ванщица, Санитарка-уборщица, Мойщик посуды, Уборщик производственных и служебных помещений, Инструктор по трудовой терапии, Сестра-хозяйка, Шеф-повар, Библиотекарь, Воспитатель, Санитарка сопровождающая, Сиделка
Посменно (36-ти часовая рабочая неделя)	Время начала работы и окончания согласно графика сменности	По условиям работы предоставлять возможность приема пищи в течении рабочей смены с 15 ⁰⁰ часов до 16 ⁰⁰ часов после выдачи обедов на корпуса	Медицинская сестра, Санитарка палатная, Санитарка-уборщица, Санитарка-ваннщица Повар, Кухонный рабочий, Официант, Санитарка-буфетчица
Посменно (40-часовая рабочая неделя для мужчин, 36- ти часовая для женщин)		По условиям работы предоставлять возможность приема пищи в течении рабочей смены	Сторож