

Приложение №1 к Коллективному договору
на 2020-2023г.г.

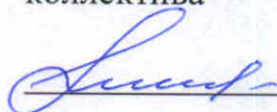
<http://gc-dmitrovsky.ru> -

«Об учреждении» -

«Правила и распорядки учреждения»

«Согласовано»

Председатель совета трудового
коллектива



А.А.Маслова

«Утверждаю»

Директор ГБУ

Геронтологический центр

«Дмитровский»



И.Н.Выдрыч

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным документом учреждения, который регламентирует:

- трудовые отношения сторон трудового договора с момента их возникновения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные обязанности и ответственность работников и работодателя;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют цель способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский» с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский», распространяются на всех сотрудников учреждения.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу, до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу производится на основании заявления и заключенного трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью :

- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- Уставом учреждения;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.6. Фактический допуск работника к выполнению обязанностей осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.8. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителя руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шесть месяцев (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.9. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с установленными трудовым

законодательством РФ соглашениями любого уровня, Коллективным договором учреждения.

2.10. Увольнение, перевод работника на другую работу производится только на основании, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2.11. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с последующим осуществлением расчета и выдачей трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работодателем работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, и федеральными законами, коллективным договором ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в процессе выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго соблюдать требования и нормы охраны труда, правила безопасности при выполнении работ, требования при использовании специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу учреждения, оборудование использовать строго по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать служебную тайну;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, производственной санитарии, санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдать правила пропускного режима;
- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики сотрудников учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- поощрять сотрудников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять необходимость профессиональной переподготовки, повышения квалификации кадров;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Совету трудового коллектива;
- 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 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1.В соответствии с действующим законодательством РФ в ГБУ Геронтологический центр «Дмитровский» устанавливается следующее время начала и окончания работы:

№№ п/п	Должность	Режим работы	Время перерыва для отдыха и приема пищи	Выходные дни
1	2	3	4	5
1.	Заместитель директора Начальник медицинской службы Главный бухгалтер Начальник службы безопасности	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам	Пятидневная неделя		Суббота,

3.	Специалист по охране труда Секретарь руководителя	с 8.30 до 17.15 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.30 до 13.00	воскресенье
4.	Начальник договорного отдела Специалист по закупкам Юрисконсульт	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
5.	Заведующий социальным отделением Заведующий аптекой Врач, работающий в рамках нормальной продолжительности рабочего времени.	Пятидневная рабочая неделя с одной рабочей субботой в рамках месячной нормы рабочего времени (39 часов в неделю) по графику, утвержденному директором.	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
6.	Старшая медицинская сестра	Пятидневная рабочая неделя (39 часов) (с 8.00 до 16.18) по графику, утвержденному директором	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
7.	Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра по физиотерапии Медицинская сестра по массажу Инструктор ЛФК Медицинский дезинфектор Фармацевт Медицинская сестра диетическая	Пятидневная рабочая неделя (39 часов) с 8.00 до 16.18	с 12.30 до 13.00	Суббота, воскресенье
8.	Медицинская сестра палатная (постовая) Сиделка (круглосуточный пост)	Сменный, по графику, утвержденному директором	30 минут в период с 12.00 до 15.00; с 21.30 до 22.00	По графику, утвержденному директором
9.	Уборщик служебных помещений, Буфетчик Сиделка	Сменный, по графику, утвержденному директором	30 минут в период с 12.00 до 15.00;	По графику, утвержденному директором
10.	Кастелянша	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.45 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

11.	Заведующий социально-реабилитационным отделением Психолог Социальный работник Специалист по социальной работе Специалист по социальной реабилитации Инструктор по трудовой терапии Культурный организатор	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15; Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 13.30 до 14.00	Суббота, воскресенье
12.	Начальник отдела материально-технического снабжения Инженер Системный администратор Администратор Заведующий складом Кладовщик Заведующий хозяйством Швея	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15; Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
13.	Парикмахер	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15; Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 13.00 до 13.30	Суббота, воскресенье
14.	Оператор стиральных машин	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.45 Пятница - сокращенный рабочий день на 1 час	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
15.	Уборщик территории	Пятидневная неделя с 7.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
16.	Подсобный рабочий Садовник Заведующий складом (продукты) Грузчик Уборщик служебных помещений	Пятидневная неделя с 8.00 до 16.30	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье
17.	Водитель автомобиля Курьер Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Слесарь-сантехник	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
18.	Лифтер	Сменный, по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30 с 18.15 до 18.45	По графику, утвержденному директором
19.	Шеф-повар	Пятидневная неделя с 8.30 до 17.15 Пятница -	с 12.00 до 12.30	Суббота, воскресенье

		сокращенный рабочий день на 1 час		
20.	Повар Мойщик посуды Изготовитель пищевых полуфабрикатов Кухонный рабочий Официант Уборщик служебных помещений пищеблока	Сменный, по графику, утвержденному директором	с 12.00 до 12.30 с 15.00 до 15.30	По графику, утвержденному директором
21.	Начальник котельной	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
22.	Оператор котельной,	Сменный, по графику, утвержденному директором	Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время	По графику, утвержденному директором
23.	Слесарь -ремонтник	Пятидневная неделя с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Работникам, работающим на 0.5 или 0.25 должностного оклада, время работы, время отдыха и приема пищи определяется трудовым договором.				

5.2. При сменной работе графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом непосредственному руководителю.

5.4. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

5.5. Отдыхать и принимать пищу работники учреждения должны в строго отведенных местах (комнатах приема пищи).

5.6. Курить работникам учреждения разрешается в специально отведенном месте только в периоды перерывов для отдыха и приема пищи.

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работник обязан сообщить работодателю в течении 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом, назначенным приказом директора.

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

5.10. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.11. Право на использование отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

5.12. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

6.1.В целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени в следующих подразделениях учреждения:

- отдел материально-технического снабжения;
- медицинская служба:
 - Социальное отделение №1,
 - Социальное отделение №2,
 - Социальное отделение №3,
 - Социальное отделение №4;
- социально-реабилитационное отделение;
- социальная служба;
- котельная;
- отдел организации питания

для должностей, согласно Приложению № 9.

6.2. Учетным периодом считать 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 1 год. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

6.3. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период.

6.4. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом в среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст.110 ТК РФ).

6.5. Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУ ПВВТ «Турист».

6.6. Точный учет рабочего времени осуществляют ответственные лица, назначенные приказом директора.

7. ПООЩРЕНИЯ И УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестное образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, применение новых технологий, экономию средств учреждения, продолжительную безупречную работу в Пансионате и за другие достижения производственной деятельности в ГБУ ПВВТ «Турист» применяются виды поощрений в соответствии с «Положением о поощрениях ГБУ ПВВТ «Турист» (Приложение №8).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

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

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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте).(ст.312.1 ТК РФ).

9.2.С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником (ст.312.3 ТК РФ).

9.3. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ПБВТ «Турист»:

- продолжительность рабочей недели 40 часов;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;
- рабочие дни с понедельника по пятницу;
- выходные дни суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы 8 часов;
- время начала и окончание работы, перерыва для отдыха и приема пищи оговариваются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. (ст.321.4. ТК РФ)

9.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.(ст.312.5 ТК РФ)

9.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ст.312.6 ТК РФ)

9.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с предоставленным оборудованием (ст.312.7 ТК РФ).

9.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. (ст.312.8 ТК РФ).