**УТВЕРЖДАЮ:**

**директор ГБУСОН РО «Мартыновский ДИПИ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Игришина**

**«13 » января 2020г.**

**Приложение №6**

**к коллективному договору на 2020-2023гг.**

**ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.**

1. **Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.**

**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**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) **ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор
	заключается впервые или работник поступает на работу на условиях
	совместительства;**
	+ [**документ**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012)**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;**
	+ **документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**
	+ **диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;**
	+ **документ о постановке на налоговый учет;**
	+ **фотография;**
	+ **санитарная книжка;**
	+ **в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользования оргтехникой, работать на компьютере и т.д.**
	+ **при приеме на работу работников одинаковой квалификации, категории предпочтение отдавать женщинам имеющих детей до 18 лет.**

 **Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.**

**Приём на работу оформляется приказом по интернату, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.**

**При поступлении на работу или внутреннем переводе на другую должность, администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.**

**Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате - выдаётся расчётный листок.**

**Трудовой договор между работодателем и работником может быть расторгнут по инициативе работника, либо по инициативе работодателя.**

**При расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), работник в письменном виде обязан предупредить администрацию не позднее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Далее увольнение оформляется приказом.**

**По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.**

**Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:**

* **ликвидации предприятия;**
* **сокращения численности или штата работников;**
* **несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;**
* **смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);**
* **неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;**
* **однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;**
* **совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со сторон работодателя;**
* **совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;**
* **принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;**
* **однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;**
* **представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;**
* **предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;**
* **в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.**

**Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.**

**С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.**

**Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).**

**В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.**

**Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.**

**В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности 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.**

1. **Основные обязанности администрации, рабочих и служащих.**

**Администрация обязана правильно организовать труд работников по своей специальности и квалификации. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности.**

**Рабочие и служащие обязаны: работать честно и добросовестно, не нарушать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.**

1. **Меры поощрения.**

**За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работодатель поощряет работников. Применяются следующие меры поощрения:**

**Выдача премии;**

**Объявление благодарности.**

**За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.**

1. **Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

**За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация дома-интерната применяет дисциплинарные взыскания:**

* **Замечание;**
* **Выговор;**
* **Увольнение (по соответствующим основаниям).**

**До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, а работник обязан его предоставить в двухдневный срок. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**

**Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывании его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работника. 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.**

**Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственной инспекции труда, либо в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо же в обоих этих органах.**

**5.Основные права, обязанности и ответственность работников**

**5.1.Работник имеет право на:**

**- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;**

**- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;**

**- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;**

**- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;**

**- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;**

**- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством России;**

**- возмещении вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством России;**

**- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством России.**

**5.2.Работник должен:**

**- добровольно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;**

**- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономично и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу интерната;**

**- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;**

**5.3. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.**

**6.Рабочее время.**

**В доме-интернате установлено время начала, окончания работы, перерыва для отдыха всего персонала согласно положения к настоящему договору.**

**Устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для:**

* **для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;**
* **для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю;**
* **для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.**

**Устанавливается ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.**

**В порядке внутреннего совместительства рабочее время не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для данной категории работников.**

**Работодатель предоставляет основной ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам дома-интерната продолжительностью 28 календарных дней, согласно графика отпусков.**

**Дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам согласно приложения к настоящему коллективному договору.**

**Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность одного из них не должна быть менее 14 календарных дней.**

**Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.**

**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.**

**Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:**

**- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;**

**- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;**

**- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;**

**- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;**

**- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).**

**При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска за период работы в доме-интернате.**

**7. Заключительные положения.**

**7.1 Настоящие Правила являются Приложением к Коллективному договору на 2020-2023 годы ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и вступают в силу с 13.01.2020г.**

**3.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие
Правила утверждены на общем собрании коллектива ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» «13» января 2020г.**

**Главный бухгалтер Е.В.Кузнецова**

**Инспектор по кадрам Е.А. Ермак**

**Председатель совета трудового коллектива Н.П.Булавина**

**Приложение**

 **к Правилам внутреннего**

 **трудового распорядка.**

**Рабочее время.**

**ГБУСОН РО «Мартыновский дом-интернат для престарелых и инвалидов».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **Время начала работы** | **Время окончания работы** | **Время для отдыха и обеда** |
| **1** | **Административно-управленческий, хозяйственно-обслуживающий персонал, работающий ежедневно** | **8-00** | **17-00 \*** | **12-00****до13-00** |
| **2** | **Медицинский персонал, медицинский персонал отделения милосердия (средний медицинский, младший медицинский персонал, заведующий отделением милосердия, старшая медсестра, медсестра диетическая, работающие ежедневно).** | **8-00** | **17-00\*** | **12-00****до13-00** |
| **3** | **Медицинский персонал, медицинский персонал отделения милосердия (средний медицинский, младший медицинский персонал работающий посменно )** | **8-00** | **8-00** | **11-30до12-30****19-00до20-00** |
| **6** | **Персонал кухни (работники кухни и пищеблока, работающие ежедневно).** | **8-00**  | **17-00\*** | **13-30****до14-30**  |
| **7** | **Административно-управленческий, хозяйственно-обслуживающий персонал, работающий посменно (сторож, оператор газовой котельной, повар, кухонный рабочий)** | **8-00** | **8-00** | **12-00до13-00****18-00до19-00** |

**\* у женщин, работающих при 36 часовой рабочей неделе время окончания работы - 16-12 .**