Приложение 1.1.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №7»
Скрипничук С.В._____
«23» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И. о. директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №7»
Макаренко А.Н._____
Приказ от 23.03.2021 № 1-ахд

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
сотрудников государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №7»

п. Одоев 2021 г.

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, а так же – Устава учреждения.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель (или специалист кадровой службы) обязан ознакомить нового сотрудника с настоящими Правилами под роспись.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав или по соглашению с профсоюзным комитетом, а так же эти вопросы решаются трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. 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 условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащим призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации, может возникать необходимость предъявления, при заключении трудового договора, дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Кодеком РФ, иными Федеральными законами, указами Правительства РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его на соответствия, поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При поступлении на работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- Ознакомить сотрудника учреждения с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9. Работодатель (или лицо, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

2.12. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме за три дня до увольнения.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место с условиями, предусмотренными госстандартами и обеспечивающими безопасность труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, еженедельные выходные дни, нерабочие и праздничные дни, оплачиваемые ежегодные (основные и дополнительные) отпуска;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых споров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техдокументацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать сотрудникам в полной мере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- вести коллективные переговоры, а так же заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред;

- внимательно относиться к нуждам и запросам людей, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения: с понедельника по четверг с 8.00 до17.00, по пятницам с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 12.48, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.2. Для отдельных служб продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

В нерабочее время сотрудникам учреждения разрешается находиться в служебных помещениях и на территории учреждения только для выполнения служебных задач и по согласованию с руководством.

5.3. Рабочее время установлено в следующем порядке:

Социально-медицинское отделение, общее отделение, отделение Милосердие:

- Врач - терапевт, врач - невролог, фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра диетическая , медицинский дезинфектор, сестра – хозяйка:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	16.48
Окончание работы в пятницу:	15.48
Выходной:	Суббота, воскресенье

- Медицинская сестра палатная (постовая), сиделка (помощник по уходу), санитарка – график работы сменный:

Начало работы:	8.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/8.00

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

- Психолог, специалист по социальной работе в социальной сфере, культорганизатор:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	17.00
Окончание работы в пятницу:	16.00

Организация питания:

- Заведующий производством (шеф – повар):

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	17.00
Окончание работы в пятницу:	16.00

- Повар – график работы сменный:

Начало работы:	6.00/14.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	12.00/20.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 8 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

- Кухонный рабочий, мойщик посуды, официант – график работы сменный:

Начало работы:	07.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	19.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Административно-управленческий персонал, административно-хозяйственный персонал:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист в сфере закупок, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, делопроизводитель, системный администратор, главный специалист, заведующий хозяйством, кладовщик, слесарь – сантехник, уборщик территории, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, парикмахер, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, швея, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, контролер технического состояния автотранспортных средств, техник, инженер - энергетик, слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, сторож (вахтер):

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	17.00

Окончание работы в пятницу:	16.00

- оператор котельной - график работы сменный:

Начало работы:	8.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/08.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

- сторож (вахтер) - график работы сменный:

Начало работы:	20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	08.00
Выходной:	-

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг, полустационарное социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому, отделение социального обслуживания на дому:

- заведующий отделением, главный специалист, специалист по социальной работе, психолог, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, культорганизатор, инструктор по лечебной физкультуре, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, сиделка (помощник по уходу), социальный работник:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	17.00
Окончание работы в пятницу:	16.00

- медицинская сестра:

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	16.48
Окончание работы в пятницу:	15.48
Выходной:	Суббота, воскресенье

Стационарное социально-геронтологическое отделение:

- заведующий отделением, психолог, культорганизатор, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, официант

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	17.00
Окончание работы в пятницу:	16.00

- Врач - терапевт

Начало работы:	8.00
Перерыв на обед:	12.00 – 12.48
Окончание работы с понедельника по четверг:	16.48
Окончание работы в пятницу:	15.48
Выходной:	Суббота, воскресенье

- Медицинская сестра, сиделка (помощник по уходу) – график работы сменный:

Начало работы:	8.00/20.00
Перерыв на обед:	-
Окончание работы:	20.00/8.00

Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 12 часов. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

5.4. Время отдыха.

5.4.1.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней

5.4.2.Работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС, в соответствии со ст.19 Закона РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ЧАЭС» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.4.3.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ);

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

5.4.5. График отпусков составляется с учетом нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.4.6.График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.4.7.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.

5.4.8. 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.

5.4.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.4.11. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей,

продолжительную и безупречную работу, имеет право поощрить Работника в порядке, предусмотренном Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения № 7».

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

Работодатель вправе ходатайствовать перед Министерством труда и социальной защиты Тульской области о награждении Работника благодарственными письмами, почетными грамотами и о присвоении почетных званий.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.5.Дисциплинарными взысканиями являются: замечания, выговор.

6.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным Руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей - прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

6.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11.Если в течение года применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12.Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При разработке правил ВТР учтены:

1.Конституция РФ.

2.Трудовой кодекс РФ.

3.Типовые правила ВТР для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

4.Коллективный договор.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью
12 (двенадцать) листов
Специалист по кадрам: _____
С.В. Алёшина