


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

 Е.Ф.Попова.
«28» 05 2019 г.

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске
 О.Г.Ворончихина
«28» 05 2019 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.Ульяновске»

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в учреждении и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок действия его структурных подразделений и их взаимодействия между собой при оказании социальных услуг, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организация труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г. Ульяновске производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта;
- предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации), трудовая книжка приобретается за счет работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующего в учреждении;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности, по пожарно-техническому минимуму, производственной санитарии, гигиене труда.

1.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.6 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях;
- охрану труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьего лица, находящего у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации);
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности и должности определяется Квалификационным справочником должностей, профессиональными стандартами и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Администрация имеет другие права, данные ей законодательством РФ.

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания следующее:

Начало	- 8.00 час.
Обеденный перерыв	- 12.00-13.00 час.
Окончание работы	- 17.00 час

Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: младший и средний медицинский персонал, сторожа, вахтеры, лифтеры. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя (сторожа, лифтеры, вахтеры, врачебный и средний медицинский персонал) администрация предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За организованное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирования;
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- занесение на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения не освобождает работника от наказания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

5.4. За каждый проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ СОБОЙ ПРИ ОКАЗАНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Структура Учреждения включает в себя 17 подразделений.

Руководство Учреждения осуществляет директор, в непосредственном подчинении которого находятся заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по общим вопросам, отдел по делам ГО и ЧС, бухгалтерия, кадровая служба, правовое обслуживание, организационно-методическое отделение, делопроизводство, отделение дневного пребывания, социально-культурный сектор.

Заместитель директора по общим вопросам осуществляет руководство следующих подразделений: ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, материально-техническое снабжение, социально-реабилитационное отделение, социально-психологическое отделение, бытовое обслуживание, пищеблок, отделение младшего обслуживающего персонал.

Заместитель директора по медицинской части осуществляет руководство следующих подразделений: отделение «Милосердие», геронто-психиатрическое отделение, социально-медицинское отделение, социально-реабилитационное отделение, социально-психологическое отделение, бытовое обслуживание, пищеблок, отделение младшего обслуживающего персонал.

6.2. В учреждении предоставляются следующие виды услуг:

В стационарной форме социального обслуживания

- социально-бытовые услуги,
- социально-медицинские услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-педагогические услуги;
- социально-трудовые услуги;
- социально-правовые услуги;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- срочные социальные услуги.

В полустационарной форме социального обслуживания:

- социально-бытовые;
- социально-медицинские;
- социально-психологические;
- социально-педагогические.

6.3. Все имеющиеся в учреждении подразделения активно взаимодействуют для качественного оказания вышеперечисленных услуг.

При оказании социально-бытовых услуг взаимодействуют подразделения: бытовое обслуживание, пищеблок, отделение младшего обслуживающего персонала, социально-реабилитационное отделение, ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, материально-техническое снабжение, социально-культурный сектор, делопроизводство. Руководство подразделений осуществляют заведующий отделений, сестры-хозяйки, шеф-повар, ведущий инженер по обслуживанию зданий и сооружений, начальник хозяйственного отдела. Контроль за оказанием социально-бытовых услуг осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

При оказании социально-медицинских услуг взаимодействуют следующие подразделения: отделение «Милосердие», геронто-психиатрическое отделение, социально-медицинское отделение, бытовое обслуживание, отделение младшего обслуживающего персонала, социально-реабилитационное отделение. Руководство подразделений осуществляют заведующий отделений, старшие медсестры. Контроль за оказанием социально-медицинских услуг осуществляет заместитель директора по медицинской части.

В оказании социально-психологических услуг задействовано социально-психологическое отделение, руководство отделения осуществляет заведующая. Контроль за оказанием социально-психологических услуг осуществляет заместитель директора по медицинской части.

При оказании социально-педагогических услуг взаимодействуют следующие подразделения: социально-реабилитационное отделение, социально-психологическое отделение, социально-культурный сектор. Руководство подразделений осуществляют заведующие. Контроль за оказанием социально-педагогических услуг осуществляют директор.

При оказании социально-трудовых услуг взаимодействуют следующие подразделения: социально-реабилитационное отделение, кадровая служба. Руководство подразделений осуществляют заведующая и специалист по кадрам. Контроль за оказанием социально-трудовых услуг осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

При оказании социально-правовых услуг взаимодействуют следующие подразделения: правовое обслуживание, организационно-методическое отделение, делопроизводство. Руководство подразделений осуществляют директор, заведующая. Контроль за оказанием социально-правовых услуг осуществляет директор.

При оказании услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности взаимодействуют следующие подразделения: социально-реабилитационное отделение, социально-психологическое отделение. Руководство подразделений осуществляют заведующие. Контроль за оказанием услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности осуществляет директор.

При оказании срочных социальных услуг подразделений взаимодействуют в зависимости от ситуации, решение принимается на уровне директора по представлению руководителей подразделений. Контроль за оказанием срочных социальных услуг осуществляет директор.

6.4. Основными принципами взаимодействия являются:

- соблюдение субординации;
- формирование прочных информационных связей между подразделениями;
- качественное исполнение обязанностей, согласно должностных инструкций;
- контроль исполнения заданий.

6.5. Работа структурных подразделений учреждения в области оказания социальных услуг направлена на полное удовлетворение нужд, получателей социальных услуг,

непрерывное повышение качества услуг и эффективности социальной адаптации и реабилитации граждан находящихся в учреждении.

6.6. Между структурными подразделениями ведется информационный обмен об осуществляемой работе, который курируется правовым обслуживанием, организационно-методическим отделением учреждения, ответственным за составление сводной отчетности.

6.7. Контроль деятельности всех структурных подразделений осуществляется директором учреждения или лицом его замещающим на основании отчетов, справок, актов проверок.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству учреждения.

7.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами:


- по вопросам, требующим решения руководства учреждения, работник обращается к руководителю отделения, а руководитель подразделений – к директору учреждения
- жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.3. Работник независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС

 Н.М.Ефанова

Специалист по кадрам

 А.В.Симонова

Юрисконсульт

 Е.М.Маркина