**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАСУ НСО «ОДМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

 Дело чести каждого трудоспособного гражданина, добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда.

 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

 Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

 Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным трудовым законодательством.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Граждане реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора о работе в Государственном автономном стационарном учреждении Новосибирской области «Областной Дом милосердия» (далее Учреждении) с Работодателем.
2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами один экземпляр передается Работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.3.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или со дня фактического допущения Работника к работе Работодателем или уполномоченным им лицом.

2.4. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

 - ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора. Работник знакомится с приказом под расписку.

2.6. 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 работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы о прохождении медицинского осмотра;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

другие документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, если работа для Работника является основной.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, временные работники -за 3 дня. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний рабочий день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

 Днем увольнения Работника является последний день его работы.

 **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

1. Права сторон:
2. Работники имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;

- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работодатель имеет право на:

- изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты без согласования с представительным органом Работников за исключением случаев установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации

3.2. Обязанности сторон:

3.2.1.Обязанности Работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: (вовремя приходить на работу и уходить с работы, уходить на обеденный перерыв и приходить с него и т.д.).

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственных руководителей;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- использовать все рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (аварии и прочее) и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

- своевременно проходить медицинские осмотры;

- уведомлять Работодателя в течение 3 рабочих дней о временной нетрудоспособности, и о причинах отсутствия на рабочем месте, а так же о смене своих персональных данных;

- предъявлять лист нетрудоспособности в течение 10 календарных дней с момента его закрытия;

 - делать прививки от заболеваний при проведении прививок в учреждении.

 \_- Работникам запрещается курить и распивать спиртные напитки на рабочем месте и на территории учреждения.

3.2.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами и документацией (технической и иной 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 коллективным договором, трудовыми договорами;

- представлять представителям Работников полную и достоверную информацию необходимую, для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник) причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

* 1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержка Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- в других случаях предусмотренных федеральным законом или коллективным договором.

1. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.
2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день просрочки при условии поступления денежных средств из бюджета.
3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
4. Материальная ответственность Работника
5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как за причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

 Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

 **РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Режим работы:

 Учреждение работает по круглосуточному режиму с 900 до 900 часов.

 Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при недельной норме 40 часов, для сестры-хозяйки врачебного, среднего и младшего медицинского персонала 39 часов в неделю, для врача стоматолога 36 часов в неделю.

 Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий (медицинская сестра (палатная), санитарка (палатная), сторож (вахтер) работников определяется графиками сменности с соблюдением установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительности рабочей недели.

 Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работникам, должности которых содержаться в соответствующем Перечне (приложение № 2 к коллективному договору), устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в приложении № 2 к коллективному договору.

5.2. Время отдыха

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00до 13.30час.

 Перерывы в рабочее время не включаются.

 На работах (медсестра палатная, санитарка (палатная), сторож (вахтер), где по условиям работы предоставрление перерыва для отдыха и питания невозможно Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

 Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам, которые работают согласно графика сменности (врачи дежурные, медицинской сестры отделений, сторожа, санитарки палатные), выходные дни предоставляются в различные дни недели поочерёдно каждой группе Работников.

 Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения Работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

 Запрещается покидать работу в случаях неявки сменяющего работника. О неявке сменяющего работника уведомляется зав. медицинской частью, зав. отделением, которые должны принять меры по замене сменщика другим.

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные и тяжелые условия труда предоставляются медицинским работникам и повару (приложение № 2 к коллективному договору).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 2 к коллективному договору)

 Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами ежегодный отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

 Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком. График предоставления отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График утверждается Работодателем и доводится до сведения Работников под расписку.

 О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть по согласованию Работника и Работодателя перенесён на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

 По согласованию 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.

 Отзыв Работника (за исключением отпуска за вредные условия труда) из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (за исключением Работников до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда).

 По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Работником и Работодателем.

 Отдельным категориям Работников (и категориям, указанным в ст. 128 Трудового Кодекса) Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора в этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

 **6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.**

**6.1. Поощрения Работников.**

Поощрение работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАСУ НСО «ОДМ» (приложение № 1 к коллективному договору)

**6.2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к Работникам.**

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.2.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменном виде. В случае отказа Работника дать объяснение составляется 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, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников.

 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.

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

 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых сроков.

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

 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

Со стороны «Работодателя» Со стороны «Работников»

Директор ГАСУ НСО «ОДМ» Председатель органа общественной

 самодеятельности ГАСУ НСО «ОДМ»

 \_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Заколюкина

\_\_\_\_\_\_ К.Н. Сантрапинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.