

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к коллективному договору**  
**Областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Введенский геронтологический центр»**  
**(ОГБУ «ВГЦ»)**  
**на 2021 – 2024 годы**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

  
**Т.А. Чуднова**



« »

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБУ «ВГЦ»

  
**В.В. Бабко**

2021 г.



**П РА В И Л А**

**Внутреннего трудового распорядка**  
**Областного государственного бюджетного учреждения**  
**«Введенский геронтологический центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Областное государственное бюджетное учреждение «Введенский геронтологический центр» является стационарным учреждением системы социальной политики, оказывающий социальные услуги гражданам пенсионного возраста и инвалидам I - ой и II групп.

1.2. ОГБУ «ВГЦ» осуществляет свою деятельность под руководством Управления социальной политики Липецкой области.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками ОГБУ «ВГЦ».

1.4. Вопросы, связанные с изменением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ОГБУ «ВГЦ» в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.



## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ОГБУ «ВГЦ» работодателем является ОГБУ «ВГЦ».

2.2. Прием на работу и увольнение работников ОГБУ «ВГЦ» осуществляет директор ОГБУ «ВГЦ».

2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник обязан дать согласие в письменной форме на обработку персональных данных, представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29Н;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заявление о способе ведения трудовой книжки;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации в 2-х экземплярах.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором под роспись.

2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Должностные оклады работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и нормативными



правовыми актами отраслевых министерств и ведомств, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.8. Размер тарифной ставки, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки рабочих, единые для всех областных и муниципальных бюджетных учреждений, устанавливаются согласно приложению 8 Закона Липецкой области от 7 октября 2008г. № 182 «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений» с вносимыми изменениями и в установленном законом порядке.

Тарифные разряды оплаты труда рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Единым тарифным квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим осуществляется согласно Перечню высококвалифицированных рабочих (9-10разряды), занятых на важных и ответственных работах, установленному приложением 9 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008г. № 182. Присвоение тарифных разрядов высококвалифицированным рабочим, не предусмотренным данным Перечнем в конкретной отрасли, может производиться по профессиям, установленным для других отраслей, при условии выполнения работниками соответствующих видов работ.

2.9. При установлении должностных окладов работников в зависимости от квалификационной категории учитывается специальность работника, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья проживающих Центра, с оформлением в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется, на работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в течении 75 лет.



2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Центра за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.14. В день увольнения администрация Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре способом указанным в заявлении работника, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники Центра обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные инструкции, распоряжения администрации, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми к получателям социальных услуг, и членами коллектива, соблюдать кодекс профессиональной этики (Приложение № 1);
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию. бережно относиться к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### IV. Основные обязанности администрации

##### 4.1. Администрация ОГБУ «ВГЦ» обязана:

- обеспечить соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом ОГБУ «ВГЦ» и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- своевременно рассматривать просьбы, жалобы и предложения работников;
- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра, проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать санитарно-гигиенические условия, соответствующие требованиям (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной



платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

## V. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями с 8.00 час. до 17.00 час., время перерыва с 12.00 час. до 13.00 час.

- Медицинским работникам и женщинам, работающим на предприятиях, находящихся в сельской местности установлена 36 часовая рабочая неделя (ст. 92 ТК РФ), время перерыва с 12.00 час. до 12.48 час.

- Дежурный персонал работников: палатные медицинские сестры, санитарки, уборщицы, слесаря-сантехники очистных сооружений, повара, официантки, мойщица посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, работают по сменному графику.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией Центра по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности установлен в Центре дежурному персоналу 24 часовой, 12 часовой, согласован с профкомом (Приложение № 2).

*Водителям Центра* устанавливается 40-часовой рабочий день (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывы в работе определяются следующими графиками:

- график 1: рабочий день разделен на части:
  - с 6.30 до 10.30 – рабочее время;
  - с 10.30 до 12.30 – перерыв между двумя частями рабочего дня;
  - с 12.30 до 14.30 – перерыв для отдыха и питания;
  - с 14.30 до 18.30 – рабочее время.
- график 2: рабочий день с 07.30 до 16.30, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- график 3: рабочий день с 07.00 до 17.00, время перерыва для отдыха и питания с 11.00 до 13.00;
- график 4: рабочий день с 07.00 до 17.00, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 14.00.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для отдельных категорий сотрудников, которым не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) (Приложение №3).

5.4. Привлечение в связи с производственной необходимостью работников Центра в выходные и праздничные дни осуществляется по письменному приказу директора.

- Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5.6. Перечень должностей работников занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих особый характер работы и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям согласно проведенной Специальной оценке условий труда прилагается (Приложение № 5). Правила перерасчета отпусков прилагаются (Приложение № 4).

5.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям прилагается (Приложение № 6).

5.8. Временный перевод работника на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. (ст. 312.9 ТК РФ)(Приложение № 7).

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;



- награждение почетной грамотой Центра, Управления социальной политики Липецкой области и Министерства труда и социальной защиты РФ, администрации Липецкой области, Липецкого областного совета депутатов.

- выплата за счет экономии по фонду оплаты труда работникам Центра может быть оказана материальная помощь в связи с юбилейными датами и особых случаях (несчастье, болезнь, смерть близких родственников, стихийные бедствия и другие).

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право снять взыскание до истечения года с работника по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работнику под роспись.