


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОРОВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО  
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

# ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2015 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор   
01.10.2015г. В.Н. Исаев

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм действующего Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников. В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, характерных для рыночной многоукладной экономики. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

Главными задачами Правил является установление здоровых и справедливых отношений между работодателем и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятия;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка.**

Круг обязанностей ( работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке. Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, **работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- улучшать качество услуг , не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы ( простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и материалы, бережно относиться к инструментами приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемых в пользование;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении,

необходимые для составления его личного дела, информировать администрацию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **Работодатель имеет право:**

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;
- на условия труда, определяемые по соглашению с собственником ( или определенные им самостоятельно в случае, когда работодатель является единоличным собственником).

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или иного органа уполномоченного от работников;
- разрабатывать социальные планы согласно действующему законодательству;
- принимать меры по участию наемных работников в управлении через их представительные органы в духе социального партнерства;
- полностью рассчитываться по заработной плате со всеми работниками согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих по найму.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

Наемные работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, который составляется в двух экземплярах один из которых передается работнику. Прием и увольнение осуществляется строго в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить наемного работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. 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.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливаются приказом работодателя.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы, организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно.

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

Все работники обязаны подчиняться руководству и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

### **Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду и уполномоченного ( доверенного) лица по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, и выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить администрации о любой рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;



- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 7 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.