

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ Заветинского района»

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка имеют своей целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда, повышению производительности труда, способствованию рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст.65ТКРФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- справку о несудимости;
- медицинскую книжку с пройденным медосмотром, разрешающим допуск к работе;

В отдельных случаях с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При поступлении на работу или при переводе рабочего или служащего в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора администрация обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. (ст.68 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке установленным действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечению этого срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. (ст.80 ТК РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору.

2.8. Расторжение договора по инициативе учреждения осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. (ст.84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законом;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на пособия по специальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ).

Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения, соблюдать Кодекс этики работника социального учреждения;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- систематически повышать свою квалификацию;
- пользоваться выданной спецодеждой, предохранительными приспособлениями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному процессу работы.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение требований законов и иных нормативных правовых актов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников (ст. 22 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за месяц до их введения в действие;

5.2.Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

-для сотрудников ГБУСОН РО «СРЦ Заветинского района» время начала и окончания работы с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

-женщинам, работающим на должностях, не предусматривающих сокращения продолжительности рабочего дня, рабочее время сокращается на 1 час;

-воспитатели, повара, подсобные рабочие, сторожа работают согласно их сменному графику;

-логопед, педагог-психолог отделения социальной реабилитации, педагог дополнительного образования, социальные педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре работают согласно установленному трудовым договором рабочего времени и утверждённого графика;

-время, затраченное на проезд работника от места жительства до места работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время;

-запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания;

-любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, без разрешения считается неправомерным.

-в случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Поощрения за успехи в работе

За внедрение инновационных методов и форм в работе, профессиональную подготовленность, выполнение важных и ответственных работ и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ;

- награждение благодарностями, грамотами, знаками отличия разных уровней;

- установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (по решению комиссии по установлению персональных коэффициентов);

Поощрения применяются администрацией совместно с представителями трудового коллектива (ст. 191 ТК РФ).

7.Техника безопасности и производственная санитария

7.1.Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов исполнительной власти в сфере труда.

7.2.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.3.Все работники, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности (ст. 214 ТК РФ).

7.4. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны исполнять приказы (распоряжения) администрации учреждения.

8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, соблюдать Кодекс этики работников учреждения.

8.3. Работникам запрещается:

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

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

- уносить с места работы имущество, продукты, предметы или материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

8.4. Нарушение трудовой дисциплины, (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей), влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству председателя Совета трудового коллектива или заведующих структурных подразделений, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.