

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.М.С. В.К.Аплавина
«22» «01» 2015г.

Директор СПДиП «Гнездышко»

«22» «01» 2015г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного казенного учреждения Социальный приют для детей и подростков «Гнездышко» в Зеленодольском муниципальном районе

Общие положения.

Порядок приема и увольнения работников.

Основные права и обязанности работников.

Основные права и обязанности работодателя.

Рабочее время и время отдыха.

Поощрения за успехи в работе.

Трудовая дисциплина. Дисциплинарные меры взыскания.

Врача труда.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности гигиены, вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации не ниже установленное федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинения правилам управления, определенным трудовым кодексом, законами, коллективным договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников социального приюта «Гнездышко» и обязательны для исполнения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор.

Прием на работу осуществляется приказом директора ГКУ СПДиП на основании письменного заявления поступающего на работу.

2.2. Трудовые соглашения между администрацией ГКУ СПДиП и работником по взаимному согласию должны быть оформлены в виде письменного договора (контракта), где оговариваются обязательства сторон и условия договора. (ст. 58 ТК)

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- На время выполнения определенной работы;
- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более пяти лет

2.4. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы приказом директора без согласования с профкомом и без выходного пособия.

2.5. С Приказом о приеме на работу работник ознакомляется под роспись в течение рабочих дней,

2.6. При поступлении на работу директор ГКУ СПДиП обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- Трудовую книжку (если данное лицо на работу поступает впервые, трудовая книжка оформляется работодателем)

- Паспорт; (копия),

- ИНН (копия),

- Страховое свидетельство (копия),

- Медицинский полис (обменивается на новый работодателем),

- Военный билет (для медицинских сестер),

- Копии документов об образовании,

- Копии документов личного характера.

- Справка об отсутствии судимости

Поступающие на работу в ГКУ СПДиП должны пройти предварительный медицинский осмотр, включающий в себя:

- Терапевт

- Дерматовенеролог

- Исследование крови на сифилис

- Флюорография

- Заключение врача-фтизиатра

- Бактериологическое исследование на кишечную группу инфекций

- Обследование на гельминтозы, в том числе на энтеробиоз и протозоозы

- Исследование на наличие возбудителя брюшного тифа

- Прививки

- Кровь на РПГЛ

- Гигиеническое обучение

Всем работникам, поступающим на работу в ГКУ СПДиП, администрация обеспечивает условия для:

- Ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и оплатой труда, своими правами и обязанностями;

- Проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

18. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

19. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе работодателем или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня вступления в силу заключенного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, когда это должно было произойти, трудовой договор аннулируется.

20. Испытание при приеме на работу

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности в установленном порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев для работников, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Трудовой договор работодатель обязан расторгнуть в срок, указанный в законе, в случае увольнения работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

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

16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а так же сотрудников, получающих первое высшее образование, по направлению работодателя в учебные заведения или вышестоящей организацией.

17. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан на основании имеющихся данных о состоянии дел в организации в соответствии с пунктом 81 сообщить выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях.

18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случаях, установленных Трудовым Кодексом.

19. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

20. День увольнения.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора со своими представителями, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, 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, предусмотренным федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для повышения производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Содержать рабочее место в чистоте и порядке, обеспечить бережное отношение к материальным ценностям.

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - не разглашать без согласия работодателя, полученную во время работы конфиденциальную информацию.
 - Уважать индивидуальные права друг друга.
- Работнику ГКУ СПДиП запрещается:
- Изменять по своему усмотрению режим работы
 - Сокращать продолжительность рабочего дня.
 - Нарушать правила внутреннего распорядка.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением их трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по известности или по согласованию с профкомом ГКУ СПДиП.

4.4. Перечень вопросов, требующих согласования с профкомом:

- Увольнение работника по инициативе администрации.
- Предоставление администрацией профкому информации о возможном массовом увольнении работников.
- Согласование графиков работы.
- Привлечение к работе в выходные дни.
- Графики отпусков.
- Установление систем оплаты и форм материального поощрения.
- Утверждение Положения о премировании.
- Порядок применения поощрений
- Утверждение инструкций по охране труда.
- Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- Рассмотрение споров об изменении существующих условий труда.
- Вопросы, связанные с применением мер дисциплинарного взыскания, переводом на другую работу и увольнения по инициативе администрации членов профкома и уполномоченных по охране труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Работа в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Режим рабочего времени.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями и рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику).

Продолжительность ежедневной работы:

Администрация – 40 часов;

Медицинские работники – 36 часов;

Врач-педиатр – 36 часов

Социальный педагог – 36 часов;

Инструктор по труду – 36 часов

Воспитатели – 30 часов (с сохранением должностного оклада);

Музыкальный руководитель – 24 часа;

Обслуживающий персонал – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Время отдыха.

Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Очередной отпуск работникам предоставляется в соответствии с утвержденными графиками отпусков, согласованными с профсоюзным комитетом, позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска (с учетом дополнительного) для каждой категории работников определяется на основе законодательных и иных актов об отпусках.

Для работников моложе 18 лет продолжительность очередного отпуска составляет 31 календарный день.

Отпуск без сохранения заработной платы (социальный отпуск по просьбе работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок до 3 дней) предоставляется на основании письменного заявления работника по согласованию с руководителем). Отпуска свыше 3 дней оформляются распоряжением (приказом) руководителя организации.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск, утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

6. Поощрения за успехи в работе.

Формы поощрений работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощрения работника.

Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального поощрения труда.

С этой целью применяются следующие виды поощрений:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой:
 - Главы ЗМР на основании Постановления № 14 от 27.04.2006г.;
 - Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ в размере с должностного оклада;
5. благодарность, с занесением в трудовую книжку;
6. представление на звание лучшего по профессии.

7. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные меры взыскания.

Все работники обязаны подчиняться руководству данной организации.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия могущие нарушить нормальный порядок и дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников организации;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем организации.

Занятые в данной организации работники, независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. Прогоулom считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 - х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении рабочего дня.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый поступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленным законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

8. Охрана труда.

Работники обязаны соблюдать требования по техники безопасности.

Запрещается курение в местах общего пользования

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Работники должны сообщать работодателю о любой ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она представляет непосредственную серьезную опасность для его жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в данной ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, немедленно сообщать руководителю организации.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний является обязательным для организации. Она требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности.

Работники обязаны проходить при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных исследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.