

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Центра



Г.А.Дулкарнаева

« 01 » февраля 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО РЦДПОВ
«Исток надежды» г.Арск



Ф.И.Никашина

« 01 » февраля 2017 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Исток надежды» в Арском муниципальном районе»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГАУСО «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями МТЗ и СЗ РТ «Исток надежды в Арском муниципальном районе» порядок приема и увольнения работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.) или провести комиссионную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. (ст.67 ТК РФ)

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. (ст.67 ТК РФ)

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: (статья 77 ТК РФ);

1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора Руководителем ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы с заполнением акта приема-передачи выполненных работ.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день его работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1.3. Работники ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее работникам.

1.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5. Работник имеет право на:

1.5.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

1.5.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

1.5.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

1.5.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. 36 часов, 30 часов, 24 часа, 20 часов в соответствии с трудовым договором, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), при необходимости может устанавливаться график дежурства в выходные дни с последующим предоставлением выходного дня. Предусматривается и работа в соответствии с установленными графиками сменности.

Режим рабочего дня:

а) при 5-ти дневной рабочей неделе: 36 часов с 8.00. до 15 часов

- инструктор по труду
- педагог - психолог
- старшая медсестра
- инструктор ЛФК
- медсестра по физиотерапии
- медсестра по массажу
- палатные медсестры:

б) при 5-ти дневной рабочей неделе: 18 часов

- логопед

в) при 5-ти дневной рабочей неделе: 24 часа

- музыкальный руководитель

г) при 5-ти дневной рабочей неделе: 25 часов воспитатель;

д) при 5-ти дневной рабочей неделе: 40 часов

- заместитель директора
- работники бухгалтерии
- специалист по социальной работе
- заведующая складом
- няня

- водитель
 - повар
 - работники охраны;
 - работники котельной.
- е) работа по графику сменности:
- воспитатель;
 - работники охраны;
 - работники котельной.
 - палатные медсестры:
 - повара
 - няни

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды» с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми администрацией.

- 4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни, утвержденные производственным календарем Республики Татарстан:
- 4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (статья 123 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Лицам, работающим на определенных должностях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6, 14, 28 календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Ответственность за своевременное внесение записей в трудовую книжку лежит на специалисте по кадрам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено: за неоднократное неисполнение Работником без

уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды».

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (ст.193 ТК РФ)

6.6. 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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ГАУСО РЦДПОВ «Исток надежды», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПРАВИЛАМИ.