

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
ГБУ «Замятинский ДДИ»
_____ Н.В. Балашова
«___» _____ 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Замятинский ДДИ»
_____ Л.В. Черенкевич
«___» _____ 2018 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников ГБУ «Замятинский ДДИ» в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой и служебной дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемых работ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным документом.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязаны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника учреждения под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать с поступающего работника:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией под роспись.

2.6. Уполномоченные лица проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. При зачислении на работу администрация может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых сотрудников на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя), приглашенных по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяются нормы ТК РФ (ст. 70).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- потребовать предоставления медицинского заключения о допуске к работе по избранной должности (профессии, специальности) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ), для работников, принимаемых на работы непосредственно связанные с движением транспортных средств (ст. 328 ТК РФ);
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии.

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

2.14. Всем работникам учреждения работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.15. Допускается перевод на другую работу внутри учреждения либо перевод в другую организацию, но только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), за исключением

случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.18. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения в случаях:

- 1) соглашения сторон;
- 2) ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
- 3) обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 5) прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 6) восстановления по суду на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- 7) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 8) совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества общества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива лишь в случаях, определенных действующим законодательством о труде.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

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

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для качественного предоставления стационарных социальных услуг, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономить все материально-технические и энергетические ресурсы;
- беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно;
- соблюдать действующее законодательство в области противодействия коррупции;
- соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работ;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленный срок;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

5. Рабочее время

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) для дневных работников с пятидневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

Начало работы – в 8.00.

Перерыв – с 12.00 до 12.30.

Окончание работы – в 16.30;

2) для воспитателей устанавливается скользящий график работы, при 25 часовой рабочей неделе

1 смена

2 смена

Начало работы – в 8.00.

14.00.

Окончание работы – в 14.00.

20.00.

не менее двух выходных по графику;

3) для санитарок палатных устанавливается скользящий график работы, при 36 часовой рабочей неделе

1 смена

2 смена

3 смена

Начало работы – в 8.00.

14.00.

20.00.

Окончание работы – в 14.00.

20.00.

8.00.

не менее двух выходных по графику, или дежурная смена 24 часа по согласованию работника, работодателя и совета трудового коллектива, не менее трех выходных после смены.

- 4) для медицинских сестер палатных устанавливается скользящий график работы, при 36 часовой рабочей неделе
дежурная смена 24 часа по согласованию работника, работодателя и совета трудового коллектива, не менее трех выходных после смены;
- 5) для врачей, фельдшера устанавливается график работы при 36 часовой рабочей неделе:
понедельник, среда, пятница с 8.00 до 14.30.
вторник, четверг с 8.00 до 16.30.
выходные – суббота, воскресенье;
- 6) для старшей медицинской сестры и медсестры массажа, инструктора по труду, педагога специалиста по социальной работе, педагога-психолога устанавливается график работы, при 36 часовой рабочей неделе
с 8.00 до 15.30.
выходные – суббота, воскресенье;
- 7) для учителя физкультуры, логопеда устанавливается скользящий график работы, при 18-ти часовой рабочей неделе
не менее двух выходных дней по графику;
- 8) для учителя - дефектолога устанавливается скользящий график работы, при 20 часовой рабочей неделе
не менее двух выходных дней по графику;
- 8) для музыкального руководителя устанавливается скользящий график работы, при 24 часовой рабочей неделе
не менее двух выходных дней по графику;
- 10) для сторожевой охраны устанавливается скользящий график работы, при 40 часовой рабочей неделе
дежурная смена с 20.00. до 8.00, через 36 часов;
- 11) для кочегаров устанавливается скользящий график работы по согласованию работника, работодателя и совета трудового коллектива, при 40 часовой рабочей неделе:
с 8.00. до 8.00.
два выходных по графику;
- 12) для кухонных рабочих устанавливается скользящий график работы, при 40 часовой рабочей неделе
с 8.00 до 20.00
два выходных по графику;
- 13) для поваров устанавливается скользящий график работы при 40 часовой рабочей неделе:
- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1 смена | 2 смена |
| Начало работы – в 6.00. | 12.00. |
| Окончание работы – в 14.00. | 20.00. |
- два выходных по графику.

5.2. Графики сменности утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах (санитарки палатные, медицинские сестры палатные, кочегары) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.5. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания устанавливать нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени не менее 30 минут (санитарки палатные, медицинские сестры палатные, кочегары, воспитатели).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения, в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. Работникам учреждения по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа, один из которых не менее 14 календарных дней.

5.11. Отпуск должен быть равномерно распределен в течение всего календарного года с учетом взаимозаменяемости работников, при этом с мая по сентябрь (летний период) должен планироваться только основной оплачиваемый отпуск (28 календарных дней), дополнительные оплачиваемые отпуска распределяются за пределами данного периода.

5.12. В течение календарного года перенос отпуска допускается в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или временной нетрудоспособностью работника или членов его семьи.

5.13. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты приема на работу, если это не противоречит интересам производства.

5.14. Работники имеют право на предоставление оплачиваемого отпуска в течение трёх рабочих дней в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со свадьбой детей;
- со смертью родственников и близких (супругов, родителей, брата, сестры, детей, бабушки, дедушки).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, получение максимальной прибыли, повышения производительности труда, увеличения реализации готовой

продукции, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, Почетным дипломом;
- занесение на Доску почета.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. За особые услуги работники представляются в соответствующие инстанции к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работник отстраняется от работы по причине отсутствия очередного медосмотра до его прохождения, и эти дни не подлежат оплате.

7.3. Работник несет ответственность:

- за несоблюдение действующего законодательства в области противодействия коррупции;
- за несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного и материального взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на обозрение на видном месте.

7.7. Все работники учреждения ознакомлены под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.