


УТВЕРЖДЕНО
протоколом конференции
трудового коллектива
13 марта 2020. № 1
Председатель профсоюзного
комитета

Е.А. Астахова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Орловский
специальный реабилитационный
дом-интернат для детей»

А.В. Серебряков
13 марта 2020 г.


П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ
ДОМ – ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) ГБУ СО «Орловский специальный реабилитационный дом – интернат для детей» направлены на создание благоприятного морального климата в учреждении, повышении ответственности работников за выполнение служебных обязанностей и регламентируют права и обязанности всех работников учреждения, порядок приема и увольнения работников, режим работы, основания и порядок применения и наложения дисциплинарных взысканий.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила являются обязательными для всех работников учреждения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются, изменяются и дополняются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и вступают в силу с момента их утверждения на собрании (конференции) трудового коллектива учреждения. При приеме на работу новые работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора сотрудники обязаны предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, медицинские работники, водители и другие) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (санитарная книжка);

з) справку об отсутствии или наличии судимости;

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

На каждого работника учреждения ведется личная карточка по форме Т-2, личное дело.

2.2. При приеме работников на работу или при переводе их на другую работу внутри учреждения работодатель обязан ознакомить работника:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале соответствующего образца.

2.3. 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 письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- в) охрану труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) ведение в соответствии с законодательством коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет учреждения, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) вести необходимую для работы документацию;
- г) соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты;
- д) быть внимательными и доброжелательными с детьми, вежливыми с членами коллектива;
- е) систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- ж) содержать свое рабочее место, группы в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать электроэнергию;
- и) проходить в установленные сроки медосмотр;
- к) работники, работающие с детьми в отделении стационарного пребывания, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация учреждения имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

ж) принимать локальные нормативные акты, а в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ случаях – с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Администрация учреждения обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда, обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) создавать условия для внедрения научной организации труда, организовать изучение и внедрять передовой опыт работников учреждения, других трудовых коллективов учреждений социальной защиты населения;

д) проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;

ж) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;

з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

и) обеспечивать выдачу заработной платы не реже чем каждые полмесяца, осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

к) использовать средства морального и материального стимулирования труда сотрудников;

л) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

м) периодически контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

н) проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы в связи с вредными условиями труда, обеспечить средствами индивидуальной защиты;

о) соблюдать общие требования законодательства в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлены 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя с одним и двумя выходными днями, соответственно. Время начала и окончания работы сотрудников устанавливается настоящими Правилами согласно их должностным обязанностям и нормативным актам. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее.

5.2. Режим работы учреждения при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

- при 36- часовой рабочей неделе: начало работы в 08.00 часов, окончание в 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

- при 40- часовой рабочей неделе: начало работы в 08.00 часов, окончание в 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем:

- при 36-часовой рабочей неделе: начало работы в 08.00 часов, окончание в 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов; в субботу: начало работы в 08.00 часов, окончание — в 15.00, обед с 12.00 до 13.00 часов (для воспитателей – начало работы в 08.00 часов, окончание – в 14.00 часов, без перерыва на обед)

- при 40-часовой рабочей неделе: начало работы в 07.00 часов, окончание в 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов; в субботу: начало в 07.00 часов, окончание в 12.00 часов.

Работникам, занимающим должности учителя-дефектолога, учителя логопеда устанавливается продолжительность рабочей недели в размере 20 часов, педагогу дополнительного образования – 18 часов, педагогу-психологу, инструктору по трудовой терапии, культурному организатору – 36 часов, воспитателю – 30 часов. Данные работники работают по индивидуальному графику, утверждаемому работодателем.

Работникам, занимающим должности: повар, официант, кухонный работник, медицинская сестра палатная, санитарка палатная, оператор котельной, сторож (вахтер) устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения, ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период — один год. Продолжительность рабочего времени за учетный период для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Режим работы повара:

- первая смена: начало работы в 06.00 часов, окончание работы в 15.00 часов;

- вторая смена: начало работы в 06.00 часов, окончание работы в 18.00 часов, в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

На основании ч.3 ст.108 ТК РФ и в связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поварам перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в комнате для отдыха и приема пищи.

Режим работы официанта: начало работы в 07.00 часов, окончание в 20.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 15.00 часов, в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

Режим работы кухонного работника: начало работы в 08.00 часов, окончание в 20.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 15.00 часов, в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

Режим работы медицинской сестры палатной:

- первая смена: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 14.00 часов;
- вторая смена: начало работы в 14.00 часов, окончание работы в 20.00 часов;
- третья смена: начало работы в 20.00 часов, окончание работы в 08.00 часов,

в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

Режим работы санитарки палатной:

- первая смена: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;
- вторая смена: начало работы в 17.00 часов, окончание работы в 08.00 часов,

в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

На основании ч.3 ст.108 ТК РФ и в связи с тем, что воспитанникам учреждения требуется постоянный уход и надзор, а также в любое время может понадобиться оказание медицинской помощи, медицинским сёстрам палатным и санитаркам палатным перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в комнате для отдыха и приема пищи.

Режим работы оператора котельной:

начало работы в 08.00 часов, окончание в 08.00 часов следующего дня, в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

Режим работы сторожа (вахтера):

начало работы в 08.00 часов, окончание в 08.00 часов следующего дня, в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором учреждения.

На основании ч. 3 ст.108 ТК РФ и в связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, операторам котельной и сторожам перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в комнате для отдыха и приема пищи.

Для лиц, осуществляющих работу с компьютерной и множительной техникой, предоставляются 15-минутные перерывы через каждые 45 минут работы, данные перерывы включаются в рабочее время.

Для водителей и тракториста предоставляются 10-минутные перерывы каждые 2 часа работы.

5.3. Режим гибкого рабочего времени, при котором для отдельных категорий работников или подразделений учреждения, допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (год) при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за данный учетный период (год) не превышает нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников, в отношении которых применяется данный режим работы, устанавливается приказом по учреждению. Порядок его введения и применения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и оформляется письменным приказом директора учреждения.

5.5. Общие собрания коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания медицинского консилиума проводится 1 раз в два месяца. Совещания при директоре - по мере необходимости.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

5.7. Сотрудникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.8. Работодатель в случае производственной необходимости и по согласованию с профсоюзным комитетом имеют право своим распоряжением:

а) изменять существующий режим рабочего времени в соответствии с установленным Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами порядком;

б) изменять продолжительность существующего для работника непроизводственной сферы перерыва для отдыха и питания в соответствии с установленным Трудовым Кодексом РФ порядком (ст.ст. 100, 108 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения сотрудников:

- доплата стимулирующего характера к заработной плате;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- 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 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному наказанию – увольнению – без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель без предварительного согласия вышестоящего комитета.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.6. 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.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8. Ответственность Работодателя:

8.1. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и (или) иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.