

Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» (далее именуем «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» (далее организация) работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «Организацией» понимаются: директор КГБУСО «Специальный дом-интернат «Саянский», главный бухгалтер и заведующие отделениями.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, заключают с Организацией (в лице директора КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и

полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров). Трудовой договор заключается на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с главными специалистами, главным бухгалтером и др.). При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.3. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; загранпаспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет- для военнослужащих; справка

об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органам внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина); трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу требующую специальных знаний; медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.4.В Организации предусматриваются должности административно-управленческого, социально-реабилитационное отделение, отделение социальной помощи и хозяйственный отдел.

2.5. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Организации или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, выдуются трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую

книжку не вносятся, за исключением случаев. Когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь только место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Организации 2х недельный срок исчисляя со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении 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 не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа - Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения, считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.12. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, работы в Организации и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны : добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором; своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации; соблюдать настоящие Правила; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда; согласно ст.37 Федерального закона №69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности» должны соблюдать правила противопожарной безопасности;

при возникновении чрезвычайной ситуации обязаны принимать участие в эвакуации клиентов и материальных ценностей, при условии отсутствия угрозы личной безопасности;

бережно относиться к имуществу Организации;

незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

отвечать за ведение и хранение вверенной ему документации (корреспонденции);

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, не покупать у клиентов любые товары, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

курить только в специально отведенном для этого месте.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Организации имеют право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ; предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлении дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация Организации обязана:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты

Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами; 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материально ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. В Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Время окончания работы: 18-00

На основании Постановления от 1 ноября 1990 г № 298/3-1 для женщин, работающих в сельской местности рабочий день сокращен на 1 час.

Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы для работников филиалов и представительств Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего обособленного структурного подразделения.

5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.3. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего

времени, ежедневной работы (смены), а так же работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4.Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора. Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.5.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6.Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Работникам, работающим в Организации по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке : женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть

не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При увольнении работника выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник). 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 администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней др. категориям работников) администрация обязана предоставить такой отпуск.

5.7. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа следующего расчетного. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников: объявлением благодарности; выдачей премии; награждением ценным подарком; награждением Почетной Грамоты Организации. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

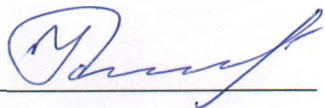
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения; разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; приобретение у клиентов любых товаров.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну определяется Положением о коммерческой тайне; совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного ее уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

От работодателя:
Директор КГБУ СО «Специальный
дом-интернат «Саянский»

МП

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации


/С.Н.Конькова/


/В.А.Миронов/