

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового
коллектива ГАУСО РЦ «Шиванда»
Забайкальского края
протокол № 1 от «03» 04 2015г

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников ГАУСО РЦ «Шиванда»
Забайкальского края**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации и других правовых актов трудового законодательства с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте учреждения.
2. Эффективность работы учреждения достигается за счёт организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а также на основе рационального использования рабочего времени всеми сотрудниками учреждения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют права и обязанности каждого работника, формируют отношение к повышению производительности труда соблюдению трудовой и производственной дисциплины, направлены на регулирование трудовых отношений.
4. Вопросы о применении правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
5. ГАУСО РЦ «Шиванда» Государственное Автономное учреждение социального обслуживания Реабилитационный центр «Шиванда» Забайкальского края, расположено в 9 км от п. Первомайского.
Доставка работников на работу и обратно осуществляется автобусом, за счет средств учреждения, согласно графика.
6. Первый утренний рейс из п. Первомайского отправляется в 7.45час, второй в 8.30час, вечерний рейс в 16.15час, 17.00час, 20.00час.
7. В случае опоздания работника на рейсовый автобус, он обязан предупредить администрацию и самостоятельно приехать на работу. В противном случае ему будет проставлен прогул.
8. Обеденное время для сотрудников с 12.00 час до 12.45час
9. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор, в котором прием на работу и увольнение с работы осуществляется приказом директора, оговариваются все условия, согласно коллективного договора.
10. При приеме на работу работник знакомится под роспись с приказом о приеме на работу, с трудовым договором, со своими должностными обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка, проходит вводный инструктаж по

технике безопасности, противопожарной безопасности, знакомится с коллективным договором.

В трудовом договоре могут оговариваться:

- * дополнительные условия, которые касаются предварительного испытания и его срока, совмещения профессий, переобучения, повышения квалификации и т.д.;
- * особые условия - особый режим работы (сезонные, временные, совместители, надомники, выполняющие определённую работу по трудовым соглашениям).

11. Нельзя предусматривать необоснованные льготы и преимущества или ограничения, противоречащие ТК РФ.

12. При приёме на работу администрация обязана требовать от поступающего предоставления:

- * трудовой книжки;
- * паспорта;
- * страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- * свидетельства ИНН;
- * справку об отсутствии судимости; (ст 331 ТК РФ)
- * справку о среднем заработке с прежнего места работы;
- * медицинской книжки о прохождении медицинской комиссии по трудоустройству;
- * документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- * военного билета (для военнообязанных);

13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

14. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

15. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого учреждения (организации) по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключении трудового договора.

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

* срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — 6 месяцев;

* в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

17. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

* лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

* беременных женщин;

* лиц, не достигших возраста 18 лет;

18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в этой организации является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

19. Всем работникам выдаются расчётные книжки или листки

20. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Или подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению (Унифицированная форма 5).

26. Запись об увольнении в трудовую книжку должна вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.
27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.
28. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда
29. Соблюдать правила по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, (при уходе с работы выключать свет) производственной санитарии, гигиене труда.
30. Содержать своё рабочее место, рабочие принадлежности в чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
31. Соблюдать нормы « Кодекса служебной этики», порядок обращения со служебной информацией, хранить гос. тайну и иную, охраняемую законом, тайну, а так же не разглашать ставшее ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
32. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
33. Работодатель обязан организовывать безопасный и производительный труд работников по своей специальности и квалификации.
34. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест.
35. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу по устранению потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины учитывая мнение трудового коллектива и профкома.

36. Обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников в результате их труда и общих итогах работы. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.
37. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в учреждении.
38. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, администрация предоставляет работникам возможность приёма пищи в течение рабочей смены в отведённых местах. В этих случаях оплачивается вся продолжительность рабочего дня.
39. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода смены. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации для принятия мер и замене сменщика другим работником.
40. Администрация обязана организовать табельный учёт явки на работу и уход с работы по фактически отработанному времени. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
41. Запрещается появляться на территории учреждения в нетрезвом состоянии, запрещается распитие спиртных напитков на рабочем месте.
42. Запрещается курение на всей территории учреждения, на всех рабочих местах.
43. Работникам с вредными условиями труда выдается спецпитание.
44. В праздничные и выходные дни в учреждении назначаются ответственные дежурные.
45. В случае чрезвычайных ситуаций, ответственный дежурный обязан поставить в известность директора или его заместителей.
46. Ночное время с 23 часов до 7 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.
47. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

48. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

49. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

50. Оплата работы сверх месячной нормы рабочего времени производится в соответствии со ст.60² ТК РФ.

51. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, допускается в исключительных случаях.

52. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

* при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

* без письменного согласия, не более одного месяца в год;

* при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальную работу учреждения;

* при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть закончена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение повлечёт за собой порчу или гибель имущества работодателя;

53. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

54. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;

* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

55. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок в исключительных случаях:

* когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения;

* если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

56. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

57. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

* время отсутствия на работе работника без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

* время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста 1,5-3 года;

* время предоставления по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

58. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

59. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяют следующие поощрения:

* объявляется благодарность;

* выдаётся премия;

* награждается ценным подарком, Почётной грамотой

* представляется к званию лучшего по профессии;

* представляется к государственным наградам орденами и медалями и другими наградами, учреждёнными в Российской Федерации.

60. Работникам, награжденным:

* Почетной грамотой Министерства труда и социального обслуживания выплачивается единовременное поощрение -2000руб.

* Благодарственным письмом Министерства труда и соц. обслуживания, выплачивается единовременное поощрение -1000руб.

* работникам, награжденным Почетной грамотой учреждения выплачивается единовременное поощрение – 1000руб.

* награжденным Благодарственным письмом учреждения, выплачивается единовременное поощрение – 500руб.

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

62. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

63. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

* замечание

* выговор

* увольнение по соответствующим основаниям.

Правовые меры воздействия:

* лишение или снижение премии за месяц;

* перенос очередного отпуска на зимний период

* лишение или снижение вознаграждения по итогам работы за год.

64. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

65. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

66. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

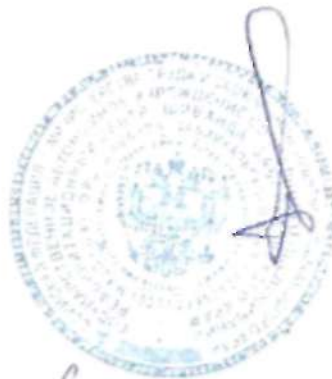
67. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

69. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

70. Все работники РЦ «Шиванда» обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, выполнять работу согласно их должностным инструкциям, соблюдать правила техники безопасности, и пожарной безопасности.

Директор ГАУСО РЦ «Шиванда»
Забайкальского края



В.Ю. Дациев

Председатель профкома

Н.А. Шерemet