

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
Е.А. Елизарова

« 31 » 20 15 г.



Директор ГСУ СО «Петровск-
Забайкальский ДДИУОД»

Забайкальского края
И.С. Петрякова

« 31 » 20 15 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
«Петровск-Забайкальский детский дом-интернат для умственно-отсталых
детей» Забайкальского края

г. Петровск-Забайкальский, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Петровск-Забайкальский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» Забайкальского края (далее - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников, работающих в Учреждении.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приёме на работу в Учреждение принимает директор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях требованиям. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей непосредственный руководитель знакомит работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, системой и формой оплаты труда, а также разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору дома-интерната с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает директору дома-интерната всю выполненную работу комиссионно, а также всю документацию, оргтехнику, материалы, предоставленные ему для работы. Директор дома-интерната предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, установленных трудовым законодательством;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Права и обязанности работодателя.

3.2.1. Директор дома-интерната имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дома-интерната и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- осуществлять добровольное медицинское страхование работников.

3.2.2. Директор дома-интерната обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны 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 в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- в современно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;

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

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

- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного Фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- при направлении работника в служебную командировку ему

гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Работникам дома-интерната устанавливается следующий режим работы:

- врачу-психиатру устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- врачу-педиатру устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- врачу-стоматологу устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 33 часа) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- фельдшеру устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- старшей медицинской сестре устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- медицинским сестрам по физиотерапии устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- медицинским сестрам диетическим устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- социальным работникам устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- инструкторам лечебной физкультуры устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику.

- медицинским сестрам палатным устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику;

- младшим медицинским сестрам по уходу за больными устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику;

- санитаркам палатным - устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов с выходными днями по графику;

- санитаркам-мойщицам устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику;

- санитаркам-уборщицам устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с выходными днями по графику;

- санитаркам-буфетчикам устанавливается сменная рабочая неделя

- (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику;
- медицинскому дезинфектору устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику
 - учителям устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 19 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
 - воспитателям устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 25 часов) с выходными днями по графику;
 - инструкторам по труду устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с выходными днями по графику;
 - педагогам дополнительного образования устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 36 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
 - педагогу-дефектологу устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 20 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
 - логопеду устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность 15 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
 - педагогу-психологу - устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
 - слесарям-сантехникам устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с выходными днями по графику;
 - водителям дежурных автомашин устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с выходными днями по графику;
 - машинистам (кочегарам) устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с выходными днями по графику;
 - поварам устанавливается сменная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с выходными днями по графику;
 - всем остальным работникам - пятидневная рабочая неделя (продолжительность 40 часов) с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

4.1.2. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для всех работников за исключением медицинских работников и отдельных водителей устанавливается следующее: начало работы 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00, окончание работы в 17.00.

4.1.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются медицинским работникам и отдельным водителям, согласно утвержденного графика.

4.1.5. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы,) в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора;

- заместитель директора по социальной реабилитации;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- заведующий хозяйством;
- инженер по котельному оборудованию;
- заведующий отделением психолого-педагогической помощи и трудовой реабилитации воспитанников;
- специалист по кадрам;
- заведующий отделением Милосердия;
- заведующий отделением медико-социальной реабилитации инвалидов;

4.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

4.1.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником.

4.1.8. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя: перерывы в течение рабочего дня всем категориям работников за исключением педагогических работников с сокращенной рабочей неделей (учителей, воспитателей; логопедов, педагога-дефектолога, педагогов дополнительного образования), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.1.9. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - основной отпуск и 8 дополнительных дней за работу в Забайкальском крае.

4.1.10. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.1.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

4.1.12. Оплата труда:

- заработная плата работникам начисляется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации;

- при сменной работе ввести суммированный учет рабочего времени. Учетный период 1 год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.13. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

4.1.14. Заработная плата работников дома-интерната перечисляется на их личный счет (пластиковая карточка Сбербанка России).

5. Порядок применения поощрений и взысканий

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директором на основании докладной записки начальника структурного подразделения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, награждение ценным подарком, выдача премии, представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ЗАМЕЧАНИЕ, ВЫГОВОР, УВОЛЬНЕНИЕ по соответствующим основаниям (статьи 192- 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.1. До наложения дисциплинарного взыскания директору должно быть представлено письменное объяснение. Если письменное объяснение не представлено по истечении 2-х дней, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

5.3.2. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания являются следующие документы: докладная записка начальника структурного подразделения, объяснительная записка работника, который подвергается дисциплинарному взысканию, или акт об отказе в написании объяснительной.

5.3.3. Приказ директора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.3.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Прошито и пронумеровано

8

количество листов

Директор

И.С. Петрякова И.С. Петрякова

для
ДОКУМЕНТОВ

