

Согласовано:
Председатель Совета трудового
коллектива Кусинского областного
реабилитационного центра
_____ С.Е.Титкова

Утверждены
Приказом директора Кусинского
областного реабилитационного центра
№2/1-ОШ от «11»января 2013 г.

ПРАВИЛА ***внутреннего трудового распорядка для работников*** ***Кусинского областного реабилитационного центра***

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГУ СО «Кусинский областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр, КОРЦ), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Центра, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Центра, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Кусинского областного реабилитационного центра с учетом мнения Совета трудового коллектива.

II. Порядок заключения и расторжения трудового договора

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прием на работу в Кусинский областной реабилитационный центр производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу в Кусинский областной реабилитационный центр заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

2.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- 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) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) личное заявление о приеме на работу;
- ж) справка о наличии (отсутствии) информации о том: имеется или имела судимость, факт уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора КОРЦ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще оформленную копию приказа о приеме на работу;

2.7. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового

договора.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.10. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.12. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.13. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение недельного срока после приема.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом КОРЦ.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному

заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

III. 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) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

л) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КОРЦ;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) ежегодно реализовывать свое право на ежегодный отпуск, согласно утвержденному графику отпусков;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу КОРЦ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- з) выполнять установленные нормы труда.

IV. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право, в порядке установленном Трудовым законодательством:

- а) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- б) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КОРЦ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Кусинского областного реабилитационного центра;
- г) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- д) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законном порядке;
- е) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и

защиты своих интересов.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами Кусинского областного реабилитационного центра;

ж) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение гос.надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

з) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

л) предоставлять ежегодные отпуска работникам согласно утвержденному графику;

м) ежегодно доводить до сведения работников утвержденный график отпусков;

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

о) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

п) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью.

V. Рабочее время и его использование, отпуск

5.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников не более 39 часов в неделю.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Работникам, работающим в режиме суммированного рабочего времени, часы переработки компенсируются за учетный период (год), предоставлением дополнительного времени отдыха по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для постовых медсестер, санитарных работников, официанток, поваров, операторов котельной, сторожей, водителей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Продолжительность рабочего времени, и режим рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю:

Пн-Чт: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

Птн: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 15 часов 45 минут.

Перерыв, не включаемый в рабочее время:

начало – 12 часов 00 минут;

окончание – 12 часов 45 минут.

5.8. При сокращенной продолжительности рабочего времени равной 39 часов в неделю:

Пн-Чт: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут.

Птн: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
окончание рабочего дня – 15 часов 30 минут.

Перерыв, не включаемый в рабочее время:

начало – 12 часов 00 минут;
окончание – 12 часов 45 минут.

5.9. При сокращенной продолжительности рабочего времени равной 36 часов в неделю:

Пн-Чт: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
окончание рабочего дня – 16 часов 12 минут.

Птн: начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
окончание рабочего дня – 14 часов 57 минут.

Перерыв, не включаемый в рабочее время:

начало – 12 часов 00 минут;
окончание – 12 часов 45 минут.

5.10. Приход на работу и уход с работы учитывает руководитель подразделения или лицо, которому он поручает.

5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников, устанавливается учебной нагрузкой (тарификацией) педагогических работников на учебный год, расписанием уроков в соответствии с областным базисным учебным планом для специальных (коррекционных) учреждений (I-VIII вида), графиком работы, утвержденными Директором Центра.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - указанное количество часов в сводной ведомости по результатам проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

5.13. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.14. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

5.15. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.16. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.19. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством.

5.21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и действующего законодательства.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Центра с учетом мнения Совета трудового коллектива не

позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. 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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) премия по итогам работы за квартал, год;
- г) награждение Почетной грамотой.

VII. Дисциплинарная ответственность

7.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. Руководитель КОРЦ налагает следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

7.3. Увольнение применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и по другим соответствующим основаниям ТК РФ.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В данные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.