

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБУСО «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Родник»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «ПРАВИЛА») в краевом государственном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник» (далее именуемый - «ЦЕНТР») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2 ПРАВИЛА регулируют трудовой распорядок работников ЦЕНТРА, работающих по трудовому договору.

1.3 Для целей настоящих ПРАВИЛ под «администрацией ЦЕНТРА» понимаются: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

2.1 Лица, желающие работать в ЦЕНТРЕ, подают на имя директора ЦЕНТРА соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с ЦЕНТРОМ (в лице директора) трудовой договор.

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 у инспектора по кадрам.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника сроком от трех до шести месяцев (в соответствии с Трудовым кодексом РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.2 Поступающие на работу в ЦЕНТР при заключении трудового договора предъявляют администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях, когда 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, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний, медицинскую справку (медицинскую книжку) - в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет, если работа связана с управлением автотранспортом, работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, лечебно-профилактической деятельностью, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ЦЕНТРОМ.

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

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора ЦЕНТРА, изданного, на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими ПРАВИЛАМИ, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.6 На каждого работника проработавшего в ЦЕНТРЕ свыше 5 дней ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в ЦЕНТРЕ 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. 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.

2.7 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь 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). 2-недельный срок исчисляется со дня следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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 испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦЕНТРА.

2.9 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1 Работники ЦЕНТРА 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;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ЦЕНТРА;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦЕНТРА;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, техническими правилами, должностными, инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация ЦЕНТРА обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ЦЕНТРА, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить 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, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с трудовыми обязанностями, укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, вентиляцию, оборудование, контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников ЦЕНТРА;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

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

Время начала работы: с 8 -00.

Перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Время окончания работы: 17-00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для слесарей-сантехников, сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

5.2 Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

директор и его заместители,
главный бухгалтер,
заведующие отделениями,
водитель автомобиля.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.3 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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

5.4 Администрация организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.5 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяется коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ЦЕНТРА не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам, работающим в ЦЕНТРЕ 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 ЦЕНТРЕ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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.

5.6 Заработная плата работникам ЦЕНТРА выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 16 числа расчетного месяца,
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным. Место выплаты заработной платы - касса ЦЕНТРА.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности,
- выдачей премии, награждением ценным подарком,
- награждением Почетной грамотой ЦЕНТРА.

Поощрения объявляются в приказе по ЦЕНТРУ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За 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 по основаниям , предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

7.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором ЦЕНТРА.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.