

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Государственного бюджетного учреждения

«Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Прием на работу осуществляется директором ГБУ ОСРЦ

на основании личного заявления поступающего при
предъявлении документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.65 ТК РФ);

б) трудовая книжка;

в) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования
(ст.65 ТК РФ);

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета- для военнообязанных лиц и лиц,
подлежавших на военную службу;

е) документ об образовании и иные документы предусмотренные ТК.

2. При приёме на работу работодатель оформляет приказ на основании
заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу с указанием
должности и условий оплаты труда, объявляется работнику под роспись в 3-х
дневный срок со дня фактического начала работы.

3. При поступлении работника на работу работодатель обязан под
роспись ст.68 ТК:

а) ознакомить работника с Уставом учреждения;

б) должностной инструкцией;

в) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

г) провести инструктаж по охране труда.

4. Ч.3 ст.66 ТК. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

5. Трудовой договор может быть расторгнут согласно действующему законодательству. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя учреждения.

6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона, ст.84.1 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ОСРЦ имеют право:

- а) на оплачиваемый отпуск;
- б) на поощрение;
- в) на обжалование дисциплинарного взыскания;
- г) на внесение предложений по улучшению условий труда и техники безопасности для включения в соглашение по охране труда и технике безопасности;
- д) на обращение в вышестоящие органы;
- е) на приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья;
- ж) на доплаты, надбавки, компенсации, премии и иные установленные Трудовым кодексом.

ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ГБУ «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» имеет право:

- а) принимать и увольнять сотрудников согласно Трудовому кодексу;
- б) издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- в) обращаться в вышестоящие органы по вопросам: улучшения работы учреждения;
- г) требовать от всех сотрудников соблюдения инструкций, санитарных норм, приказов и распоряжений, а также Кодекса поведения работников ОСРЦ;
- д) налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, невыполнения обязанностей;
- е) представлять к наградам и поощрениям сотрудников;
- ж) снимать, понижать, повышать доплаты, премию по согласованию с профкомом и другими в соответствии с ТК РФ.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОСРЦ

Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом центра, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, дополнительными распоряжениями работодателя учреждения в пределах выполнения трудовой функции;
- б) соблюдать дисциплину, соблюдать установленную настоящими правилами продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в пределах трудовой функции соблюдать Кодекс поведения работников ОСРЦ;
- в) беречь имущество ОСРЦ: уходя с работы, проверять все ли краны фрамуги закрыты, выключен ли свет и электроприборы;
- г) своевременно делать заявки специалистам учреждения о необходимом ремонте инвентаря и оборудования, добиваться их исполнения;
- д) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровью детей, требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, правила пожарной безопасности;

е)содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, эстетическое состояние здания;

ж)быть примером достойного поведения.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ОСРЦ обязан:

а)обеспечить реализацию поставленных в Уставе и настоящих правилах внутреннего трудового распорядка целей и задач деятельности ОСРЦ;

б)организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место;

в)всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г)создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

д)способствовать совершенствованию воспитательно-реабилитационного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми и их родителями;

е)принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимым инвентарём, оборудованием, материалами, литературой, игрушками;

ж)обеспечивать правильное питание детей и сотрудников;

з)обеспечить сохранность имущества учреждения;

и)обеспечить систематическое повышение работниками центра деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педрботников, создавать условия для совмещения работы с учебой;

к)обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы обеспечивать предоставления работникам установленным им льгот;

м)решать вопросы о поощрении работников за успехи и взыскания за нарушение дисциплины;

н)в целях привлечения коллектива к управлению учреждением организовать работу совещаний работников центра, Совета специалистов и медико-психолого-педагогических консилиумов;

о)при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

п) заработная плата выплачивается: за первую половину месяца 21 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца 6 числа следующего месяца путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке. (ст.136 ТК РФ);

р) при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

с) оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала работы ОСРЦ- с 8.00 до 17.00 в рабочие дни, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым директором центра.

3. График сменности составляется заведующим отделением в конце месяца.

4. График сменности должен быть объявлен работникам не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие и вывешен на видном месте.

5. Продолжительность рабочего дня для педагога-психолога, инструктора по труду, социального педагога в соответствии с приказами Мин.обр.науки РФ от 11.05.2016 №536 составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня с 8.00 до 16.12 часов.

6. Продолжительность рабочего дня для фельдшера, старшей медицинской сестры, медицинской сестры, врача-педиатра, врача-психиатра, инструктора по ЛФК, санитарки приёмного отделения составляет 39 часов в неделю с 8.00 до 16.48 часов.

7. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, перерывы для принятия пищи: с понедельника по четверг обед с 12.00 до 12.45 часов, в пятницу с 12.00 до 13.00.

8. В течение рабочего дня (смены), сменяя друг друга работнику (воспитателю, спец. по социальной работе, мед. сестре, сторожу) предоставляется перерыв для отдыха и питания 1 раз в течение 30 минут (организуемый на своём рабочем месте, который включается в рабочее время ст.108 ТК РФ).

9. В условиях круглосуточного пребывания детей отдельные категории работников привлекаются к работе в выходные, праздничные дни (согласно графика сменности).

Компенсация за работу в эти дни и в ночное время производится в соответствии с действующим законодательством.

10. Директор ОСРЦ организует строгий учёт рабочего времени (явка работников на работу и уход их с работы). ст.104 ТК РФ. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет один месяц.

11. Групповому персоналу (воспитателю, спец. по социальной работе, мед. сестре, сторожу) центра запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае не явки сменяющего работника воспитатель (также выше перечисленные должности) извещают об этом администрацию центра.

12. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

13. Заседание совета специалистов проводится 1 раз в месяц.

Присутствие членов совета специалистов на заседаниях обязательно вне зависимости от их смены.

14. Медико-психолого-педагогический консилиум собирается по мере необходимости (как указано в реабилитационной карте) после 15 дневного пребывания в центре и вторичный- после 3 месяцев пребывания ребёнка в центре.

15. Продолжительность общего собрания и заседания Совета специалистов не должна превышать 2 часов.

16. Продолжительность ежегодного отпуска работников ОСРЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается работодателем центра с учётом нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

• Воспитателям и другим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график сменности;

б) оставлять без присмотра детей;

в) отпускать куда-либо ребенка в нарушение установленного порядка.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- б) присутствовать посторонним лицам в здании центра и на территории центра без разрешения директора;
- в) делать замечания друг другу в присутствии детей.

17. В период экстремальных ситуаций работники ОСРЦ выполняют работу в объёме, определённом администрацией учреждения.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) вручение благодарственного письма.

2. За особые заслуги сотрудники ОСРЦ представляются в вышестоящие органы к награждению или присвоению почётного звания. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества.

4. В учреждении работникам производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением, являющимся приложением к настоящему коллективному договору. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании оценки эффективности и результативности работы по критериям, разработанным для всех категорий работников. Определение размера стимулирующих выплат каждому конкретному работнику производится руководителем учреждения с учетом мнения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданной в учреждении. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений учреждения, юрист, председатель профкома. Возглавляет Комиссию директор (заместитель директора) учреждения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

2.За нарушение трудовой дисциплины работодатель ОСРЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а)замечание;

б)выговор;

в)увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания ст.192 ТК РФ.

3.Дисциплинарные взыскания налагает директор ОСРЦ с предварительного согласия профкома.

4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом.

5.Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца с момента обнаружения проступка.

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

7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

И.о.директора ГБУ ОСРЦ

_____ А.В.Котельников

«__» _____ 20 г.

Председатель Профкома

_____ А.Д.Уфимцев

«__» _____ 20 г.