

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ОГБУ «ЦР «Сосновый бор»
 Н.И. Гуляева
«16» 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОГБУ «ЦР «Сосновый бор»
 С.И. Пополитова
«16» 01 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
ОГБУ «Центр реабилитации инвалидов и
пожилых людей «Сосновый бор»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема на работу.....	3
3. Изменение трудового договора.....	5
4. Увольнение Работника.....	5
5. Основные права и обязанности Работника.....	7
6. Основные права и обязанности Работодателя.....	8
7. Рабочее время и время отдыха.....	8
8. Поощрения за труд.....	12
9. Дисциплинарные взыскания.....	13
10. Заключительные положения.....	14

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом ОГБУ «Центр реабилитации инвалидов и пожилых людей «Сосновый бор» (далее – «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников ОГБУ «ЦР «Сосновый бор».

2. Порядок приема на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников ОГБУ «ЦР «Сосновый бор».

При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работник знакомится под роспись с настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Положением о защите персональных данных» и «Коллективным договором», а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

На каждого Работника, проработавшего в ОГБУ «ЦР «Сосновый бор» свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в ОГБУ «ЦР «Сосновый бор» является для работника основной.

При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ОГБУ «ЦР «Сосновый бор» (внутреннее совместительство) и

(или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

3. Изменения трудового договора

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

4. Увольнение работника

Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы.

Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора Работник знакомится под роспись.

В день прекращения Договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается Работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести

удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 трудового кодекса и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

5. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных трудовым кодексом и договором.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными Работнику в результате трудовой деятельности;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами Работодателя;

6. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от Работника выполнения им своих трудовых обязанностей;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить Работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Для работников ОГБУ «ЦР «Сосновый бор» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы с 8.30 до 17.00 часов.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- медицинскому персоналу,
- педагогическому составу.

Начало ежедневной работы с 8.30 до 16.12 часов.

В целях обеспечения эффективного ведения комплексной реабилитации инвалидов и пожилых людей, совершенствования качества оказания социальных услуг сформированы 2 сменные бригады. Сменная бригада состоит из:

- педагога-психолога,
- инструктора по труду,
- инструктора по ЛФК,
- педагога-организатора,
- социального педагога.

Продолжительность рабочей смены – 12 часов с 8.30 до 20.30 часов согласно утвержденному ежемесячному графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

Дежурному среднему и младшему медицинскому персоналу устанавливается круглосуточный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности:

Продолжительность смены – 12 часов

Время начала и окончания смены:

I - с 08.30 до 20.30

II – с 20.30 до 08.30

Машинисты насосных установок работают круглосуточно согласно утвержденному месячному графику сменности: продолжительность смены – 24 часа с 08.30 до 08.30

Отделению по организации питания устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности: два рабочих дня, два дня отдыха. Продолжительность рабочей смены - 12 часов с 7³⁰ до 19³⁰ часов, не выходя за пределы месячной нормы рабочего времени.

Смена состоит из:

- повара,
- кухонной рабочей,
- официантки,
- мойщика посуды.

Водителям, работающим на автомобиле ГАЗель, устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному месячному графику сменности: два рабочих дня, два дня отдыха. Выходной: воскресенье. Продолжительность рабочей смены - 12 часов с 8³⁰ до 20³⁰ часов, не выходя за пределы месячной нормы рабочего времени.

Работникам, которым установлен сменный график работы, имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Водителям автобусов, осуществляющих доставку работников к месту работы, рабочий день разделен на части:

- 6.00 – 10.00 – рабочее время;
- 10.00 – 12.00 – перерыв между двумя частями рабочего дня;
- 12.00 – 14.00 – перерыв для отдыха и питания;
- 14.00 – 18.00 – рабочее время.

В рабочее время водителей автобусов включается:

- а) время управления автобусом;
- б) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- в) время проведения медицинского предрейсового и послерейсового осмотра водителя;
- г) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автобуса, не требующих разборки механизмов.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии с Приложением № 1. При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска определены Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1)

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам: мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, методисту, инструктору по труду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжи- тельность, дней
1	Библиотекарь	7
2	Бухгалтер	7
3	Водитель	5
4	Врач	7
5	Главный бухгалтер	12

6	Зав. отделением медико-социальной реабилитации	10
7	Зав. отделением по техническому обслуживанию	10
8	Зав. отделением профессиональной реабилитации	10
9	Зав. отделением социальной реабилитации инвалидов	10
10	Зав. отделением социальной реабилитации пожилых людей	10
11	Зав. социально-правовым отделением	10
12	Заведующая складом	7
13	Заведующая хозяйством	7
14	Заместитель директора	12
15	Инженер	7
16	Инструктор по ЛФК	7
17	Инструктор-методист по АФК	7
18	Инструктор-методист по ЛФК	7
19	Культурорганизатор	7
20	Малляр	5
21	Медицинский психолог	7
22	Младший медицинский персонал	5
23	Начальник гаража	10
24	Начальник отдела закупок	10
25	Повар	5
26	Слесарь-сантехник	5
27	Специалист по охране труда	7
28	Специалист по социальной работе	7
29	Средний медицинский персонал	7
30	Шеф-повар	10
31	Уборщица служебных помещений	5
32	Юрисконсульт	7

8. Поощрения за труд

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением о премировании);
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию профсоюзной организацией. Возможно, применение нескольких мер поощрения, в том числе, моральных и материальных. В

течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Дисциплинарные взыскания

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 может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; за совершение работником выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10. Заключительные положения

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.