

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников КГБУ СО «Красноярский дом - интернат № 2».

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в избранной ими области общественно - полезной деятельности при соблюдении трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарной ответственности и общественного порицания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать развитию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в доме - интернате.

2.2. При приеме на работу, администрация дома - интерната обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- 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.

2.2.1. Работодателю запрещается требовать от гражданина, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в течении трех дней с момента подписания трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается, заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.2. При поступлении на работу и при переводе работника на другую работу работодатель обязан:

а) Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и с коллективным договором;

б) Ознакомить работника с порученной работой, с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

в) Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, а так же по противопожарной безопасности и по иным правилам по охране труда.

2.3. На всех работников, проработавших в доме — интернате свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ,

2.4.1. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация дома - интерната обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Выдача трудовой книжки и окончательный расчет с работником производятся в день увольнения.

2.4.2. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи закона, на основании которого производится увольнение.

2.4.3. По договоренности между администрацией дома-интерната и

работником, трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока предупреждения.

2.4.4. Трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия профсоюзного органа невозможно в случаях, предусмотренных законом.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дома - интерната обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

б) Повышать качество и культуру оказания помощи клиентам, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди жителей.

в) Выполнять профессиональные обязанности, соблюдать при выполнении работы технологический процесс.

г) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

д) Предпринимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

е) Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в структурном подразделении, а так же на территории дома-интерната, передавать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии.

ж) Беречь собственность дома-интерната, эффективно использовать приборы, оборудование и приспособления.

з) Вести себя достойно.

и) Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию;

3.2. Круг обязанностей каждого работника определяется должностной инструкцией, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, техническими правилами и другими документами.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация дома - интерната обязана:

а) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

б) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

в) Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, развивать совмещение профессий.

е) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами.

ж) Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

з) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

и) Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами.

к) На основании Приказа Министерства социальной политики Красноярского края № 282-ОД от 21.07.2012 года Обеспечивать повышение рейтинга Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.1.1. В доме-интернате устанавливается следующий режим работы:

- для основного персонала – с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.45; продолжительность последнего рабочего дня сокращается на 15 минут за каждый проработанный день в недели; выходные дни – суббота, воскресенье.

- для обеспечивающего персонала устанавливается круглосуточный график дежурства с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности,

утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.1.3. При сменной работе, время начала и окончания смены определяется графиком сменности, согласованным с Профсоюзным комитетом учреждения.

5.2. Перед началом работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, записью в журнале учета рабочего времени. Сменный персонал отделения милосердия записью в журнале передачи рабочей смены.

5.3. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течении рабочего времени.

5.6. Применение сверхурочных работ возможно только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от исполнения ими трудовых обязанностей.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дома-интерната с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов

5.9. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную безупречную работу и за другие достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники дома - интерната представляются к поощрению (к награждению) вышестоящими органами.

7. Ответственность 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 дома - интерната вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2.1. Независимо от применения к работнику дисциплинарного взыскания, работник, совершивший дисциплинарный проступок, может быть лишен единовременного вознаграждения или премии полностью, или их размер может быть уменьшен.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором дома - интерната.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется специальным актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. За совершение одного дисциплинарного проступка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения трудового коллектива дома - интерната.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

7.12. Директор дома-интерната 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.

Подписи:

От работодателя:

Директор КГБУ СО
«Красноярский дом - интернат №2»

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета КГБУ СО «Красноярский
дом - интернат №2»

_____ В.В. Васильев

_____ Л.И. Каргалева

« _____ » _____ 2012г.

« _____ » _____ 2012г.