

Директор

ГАОУ «Билимбаевский ПНИ»

Л.Б.Борисова

2018 г.



- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки;

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. В соответствии с Положением о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и ст. 213 ТК РФ работники интерната проходят медицинский осмотр при поступлении на работу и в последующем с периодичностью, устанавливаемой органами санитарно-эпидемиологического надзора для различных категорий работников интерната.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых остается у работника, второй – у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора интерната, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);

Профессиональными стандартами;

Штатным расписанием

- условия оплаты труда.

2.9. Фактическое допущение к работе должностными лицами интерната считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой (должностной, рабочей инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

в) провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности,

г) оговорить необходимость соблюдения морально-этических норм, которые должны соблюдаться всеми сотрудниками учреждения в отношении клиентов, проживающих в интернате, а также правил делового поведения между собой, ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

2.11. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Работник подает заявление об увольнении специалисту по кадрам, заявление регистрируется в журнале входящих документов с указанием даты подачи (получения) заявления.

2.15. Работник вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать заявление, увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.16. При увольнении работник, заключивший срочный трудовой договор, должен быть уведомлен об истечении срока, в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.17. В случае неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.20. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные обязанности Работников.**

Работник обязан:

3.1. Честно, добросовестно, с высокой ответственностью исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Доброжелательно относиться к коллегам и клиентам, повышать престиж учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника интерната.

3.4. Соблюдать требования противопожарной безопасности и охраны труда.

3.5. Защищать все виды собственности, бережно относиться к имуществу работодателя, работников и клиентов.

3.6. Докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, либо представляющих угрозу жизни и здоровью работников и клиентов.

3.7. Способствовать повышению качества предоставляемых услуг, профессиональной квалификации.

3.8. Участвовать в мероприятиях по экономии энергоресурсов.

3.9. Не разглашать частную информацию о:

- персональных данных работников,
- медицинских данных,
- заработках,
- финансовых планах.

3.10. Соблюдать основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

#### **4. Недопустимые действия Работников.**

- 4.1. Выражение расового и религиозного презрения.
- 4.2. Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.
- 4.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства интерната, создать агрессивную обстановку.
- 4.4. Применение физического или психологического насилия в отношении клиентов-получателей социальных услуг, оскорбление, грубое отношение с ними.
- 4.5. Ограничение прав, свобод и законных интересов клиентов-получателей социальных услуг, в том числе при использовании лекарственных препаратов для медицинского применения.
- 4.6. Несоблюдение норм этики и делового общения между сотрудниками.
- 4.7. Выступление от имени интерната без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.8. Принятие, хранение и использование любого личного имущества клиентов учреждения (товарно-материальных ценностей, денежных средств, в том числе с помощью именных дебетовых карт банков РФ) независимо от преследуемых целей, за исключением случаев и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

#### **5. Права Работников**

Работник имеет право:

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст.21 ТК РФ).
- 5.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.
- 5.4. На возмещение вреда (ущерба).
- 5.5. Обращаться к руководителю по любому вопросу и пользоваться всеми другими правами, предусмотренными Трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами и персональным трудовым договором.

#### **6. Права Работодателя**

Работодатель имеет право:

- 6.1. Определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством, разъяснять локальные нормативно-правовые акты (инструкции, Положения и т.п.)
- 6.2. Давать указания и распоряжения, обязательные для работника.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников, требовать добросовестного исполнения ими своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и клиентов.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов и других нормативно-правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка, морально-этических норм.
- 6.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.6. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия в соответствии со своей компетенцией, привлекать работников к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.7. Пользоваться всеми другими правами, предусмотренными Трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами.

## 7. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 7.1. Соблюдать законы, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- 7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.
- 7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, а именно: 13 и 28 числа каждого месяца.
- 7.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, предоставляя полную и достоверную информацию, необходимую для его заключения, осуществлять контроль его выполнения.
- 7.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.
- 7.9. Внимательно относиться к запросам работников, обеспечивать их бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством.

7.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 8. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов – устанавливается:

- В соответствии со ст. 92 ТК РФ, а также, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР № 298 и Президиума ВЦСПС № П-22 от 25.10.1974 Списка производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда для *медицинских работников интерната*;
- В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для *работающих в Подразделении № 1 (пос.Билимбай) женщин*

8.3. По соглашению между работником и работодателем, а также по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.93 ТК РФ), работнику интерната могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.4. Для работников интерната могут устанавливаться:

- 5-дневная работа с двумя выходными в субботу и воскресенье,
- работа по режиму «сутки – работа, трое – отдых»,
- работа по режиму «два дня по 12 часов с 8-00 до 20-00, два дня – отдых»,
- работа по режиму «один день с 8-00 до 20-00, второй день с 20-00 до 8-00 через два дня отдыха»,
- работа по режиму «сутки – работа, трое – отдых, один день работы с 8-00 до 20-00 через два дня отдыха»,
- индивидуальный режим работы (с согласия работника или по его просьбе), если это не ухудшает условий труда работника, установленных трудовым законодательством.

Допускается работа по режиму «сутки – работа, двое – отдых» для замещения временно отсутствующих работников.

8.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов  
при 36 часовой неделе – 7 часов 12 минут.

8.6. Для работников подразделения № 1, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается:

Начало работы: 8 часов

Время перерыва на обед: 12.00. – 12.48.

Окончание работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов): 16.48.,

с сокращенной продолжительностью (36 часов): 16.00.

8.7. Для работников подразделения № 2, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается:

Начало работы: 8 часов

Время перерыва на обед: 12.00. – 12.30.

Окончание работы: 16.30.

Для медицинских работников, не работающих по графикам сменности окончание работы: 15.42.

8.8. При сменной работе не более 12 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение смены в специально отведенном для этого помещении.

8.9. При сменной работе в течение суток устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут два раза в течение смены в специально отведенном для этого помещении.

8.10. Для следующих работ (профессий), при выполнении которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени:

- машинист (кочегар) котельной
- сторож
- повар
- кухонный работник
- мойщик посуды
- младший и средний медицинский персонал.

При этом продолжительность работы работников, условия труда которых относятся к вредным, не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде – 1 квартал, для остальных работников — 1 год.

8.11. Работодатель разрабатывает график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

8.12. График сменности утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профкома интерната и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

8.13. Продолжительность работы каждого работника по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде (год). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.15. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени

отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.16. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ).

## 9. Время отдыха

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

9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профкома интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и призван обеспечить бесперебойную работу интерната.

Одному из родителей ребенка-инвалида предоставляется право на отдых в любое удобное для него время.

9.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление ежегодного отпуска оформляется приказом директора интерната.

9.3. 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.

9.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.5. Не допускается отзыв работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.7. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

9.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня, предоставляется работнику с ненормированным рабочим днем -

технику, обеспечивающему безопасную эксплуатацию газовой котельной

9.9. 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.

**9.10.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет по уходу за детьми продолжительностью до двух недель в удобное для них время;
- работникам на 3 дня в течение года по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов;
- одинокой матери: женщине (мужчине), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

9.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск по личным заявлениям работников предоставляется:

- женщинам, имеющим детей-школьников (1-4 классов), а также мужчинам, воспитывающим детей-школьников (1-4 классов) без матери – 1 сентября;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами 4 выходных дня в месяц, оплачиваемых за счет средств социального страхования.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, премией по итогам работы за период «квартал», «год»).

10.2. Виды, показатели и условия премирования работников интерната определены Положением о стимулирующих выплатах работникам ГАУ «Билимбаевский ПНИ».

10.3. Решение работодателя о применении поощрения оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

10.4. Руководитель учреждения рассматривает ходатайства профкома о представлении работников-членов профсоюза к награждению ведомственными знаками отличия, Почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

## 11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ~~ненадлежащее~~ исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. За несоблюдение требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, изложенные в Кодексе этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Работодатель вправе наложить на Работника дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не лишает работодателя права применить к нарушителю меру материального воздействия за этот же проступок.

11.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.9. 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 профкома интерната.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п.10.1. настоящих Правил к работнику не применяются.

## 12. Дополнительные положения

12.1. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома учреждения.