

Приложение №2 к коллективному договору
Реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лучик»
от «___» _____
2015 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лучик»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) – локальный нормативный правовой акт Учреждения, целью которого является регулирование трудовых отношений внутри бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лучик» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующие порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в Учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.4. Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и Положениями отделений Учреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами трудового законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего оригиналы следующих документов (специалист по кадрам делает копии и заверяет их в установленном законом порядке):

- 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;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу другие документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,

- установлением испытательного срока за исключением лиц, указанных в ст.70 и ст.207 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданного на основании заключённого трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передается работнику (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ директора Учреждения о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с требованиями законодательства о использовании конфиденциальной информации.

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

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункты закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работники, связанные с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования). Социальные и медицинские работники проходят бесплатное обследование при поступлении на работу и профилактический осмотр один раз в год в учреждениях здравоохранения.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

а) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного и эффективного труда;

б) постоянно улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

в) соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о

любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное обеспечение работы в служебных помещениях, отделениях Учреждения и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) эффективно использовать оборудование, вычислительную технику, бережно относиться к спецодежде, экономично и рационально расходовать материалы, энергию и т.д.;

ж) заботиться о повышении имиджа Учреждения;

з) выполнять требования по сохранению сведений составляющую коммерческую и служебную тайну, конфиденциальную информацию о клиентах, полученную при выполнении должностных обязанностей.

и) соблюдать общепринятые требования деловой этики при выборе одежды и обуви.

Круг конкретных обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

3.2. Соблюдать все федеральные и региональные нормы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Выступление от имени Учреждения без разрешения работодателя или без соответствующих полномочий.

4.2. Разглашение информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.

4.3. Принятие денег или любого другого вознаграждения за предоставленные услуги и консультации по вопросам деятельности Учреждения.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению работодателя, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или

любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

4.6. Курение в служебных помещениях и общественных местах Учреждения.

4.7. Ношение оружия любого типа.

4.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.9. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Учреждения.

4.10. Распитие спиртных напитков в служебных помещениях Учреждения.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее организационно – технологическим условиям, предусмотренным государственными стандартами;

г) своевременную выплату заработной платы и в полном объёме в соответствии с квалификацией, сложностью и результативностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых с нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённое рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

з) обязательное социальное страхование;

и) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

л) защиту своих трудовых, законных интересов;

м) объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них;

н) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

5.2. Работник пользуется другими правами, предоставленными нормами Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- а) на заключение, изменение и расторжение с работниками трудовых договоров в соответствии с главой 12-13 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- г) привлекать к материальной и дисциплинарной ответственности работника в соответствии со своей компетенцией;
- д) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

6.2. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Давать указания, обязательные для исполнения работником.

6.4. Оценивать работу подчиненных работников.

6.5. Контролировать соблюдение законов Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

7. Обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) осуществлять социальное страхование работников;

7.2. Правильно организовывать труд работников.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

7.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Учреждение работает в режиме: 7.30 до 18.00, обеденный перерыв устанавливается продолжительностью от 30 минут до 2 часов, с учетом графиков выхода на работу».

Время работы и перерыва для отдыха и питания для административно-управленческого персонала устанавливается следующее:

Начало работы	09.00
Перерыв	13.00 – 14.00
Окончание работы: Для женщин: Для мужчин:	понедельник 18.00 вторник – пятница 17.00 понедельник – пятница 18.00
Примечание: Директор имеет право установить иной режим работы по согласованию с работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиком сменности, утверждаемым работодателем.

8.3. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов может вводиться по согласованию с профсоюзным комитетом;

8.4. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

8.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

8.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан

устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

9. Время отдыха

9.1. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации), который оформляется приказом директора Учреждения, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.2. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

9.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе для работников Учреждения установлены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременной премии;

- установление премиальной выплаты отдельным работникам по итогам работы;

- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

10.4. Премиальная выплата по итогам работы работникам устанавливается работодателем, в зависимости от трудового вклада и отсутствия нарушений трудовой дисциплины.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины или не надлежащее исполнение должностных обязанностей директор Учреждения имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему дисциплинарный проступок, премиальные выплаты по итогам работы уменьшаются, либо не выплачиваются. Размер выплаты в этом случае зависит от тяжести дисциплинарного проступка.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

11.7. 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. Дисциплинарное взыскание не может

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

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

11.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

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

11.12. 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 председателя первичной профсоюзной организации.