

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора ГКУ «Областной центр
социально-трудовой реабилитации
граждан»
« ____ » _____ 2012 г.
№ _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
ГРАЖДАН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность управленческого труда, улучшать качество обслуживания, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

- 2.1. Руководитель в своей работе руководствуется ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права или Уставом (положением) организации;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными правовыми и нормативными актами;
- 2.2. Руководитель обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник в соответствии со ст.21 Трудового кодекса РФ имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, профессионально-квалификационной группе работников;
- отдых который гарантируется, установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и иные поручения руководителя,
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный режим работы Центра;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу проживающих граждан.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения Трудового договора о приеме на работу в Центр.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения (ст.65 ТК РФ):

- 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) лица принимаемы на работу, требующую специальных знаний (специалисты по социальной работе, медицинские работники, водители и др.), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие профессиональную подготовку.

4.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Центра не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, ведутся трудовые книжки на каждого работника проработавшего свыше пяти дней, в случае когда работа является для работника основной согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающую эту работу.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12.Руководитель Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения (75 лет).

4.1.14.О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Гарантии при заключении Трудового договора:

4.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра.

Отказ администрации, в заключение трудового договора, может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. (ст.64 ТК РФ)

4.3. Изменение трудового договора (ст.72, 72.1; 72.2; 73; 74 ТК РФ)

4.3.1. Изменение условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон

4.3.2. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, следует руководствоваться ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. В случае когда по причинам, связанными с изменениями организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4.3.5.Изменение определенных условий Трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

4.4. Прекращение трудового договора ст.77 ТК РФ.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В соответствии Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана;

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

ст.123, 124, 125, 126, 136 ТК РФ

5.1. Время работы администрации устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00, перерывом на обед с 12.00 до 12.48, с двумя выходными (суббота и воскресенье). Рабочее время работникам Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.2. Сокращенный рабочий день с нормой 36 часов в неделю устанавливается для должностей: фельдшер, медсестра, дезинфектор, санитарка, сестра-хозяйка, психолог. Ненормированный рабочий день устанавливается для должностей: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий отделением, специалист по социальной работе, бухгалтер, экономист, секретарь, заведующий хозяйством; заведующий складом, водитель, экспедитор, юрист; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь – сантехник, паспортист, методист, кассир.

Раздробленный рабочий день устанавливается для буфетчика, официанта, кухонного работника и мойщицы посуды.

Продолжительность рабочего дня 11 часов. Режим работы: 3 дня - рабочий день, 3 дня - выходной день. Рабочий день раздробляется: с 6.00 час. до 11.00 час., с 16.00 час. до 22.00 час.

5.3. Всем сотрудникам ГКУ ОЦСТРГ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней ст.114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуска предоставляются согласно, утвержденного графика. Предусматривается разделение отпуска с согласия работника, при этом по ст.125 ТК РФ одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска с согласия работника в случае, предусмотренном ст.124 ТК РФ.

Дополнительные отпуска в количестве:

35 календарных дней устанавливаются для должностей: фельдшер, медицинский дезинфектор, медсестра, санитарка.

14 календарных дней устанавливается для должностей: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, заведующий отделением, специалист по социальной работе, заведующий складом, заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, паспортист, буфетчик, официант, кухонный работник, мойщик посуды,

21 календарных дней устанавливается для психолога;

7 календарных дней устанавливается для должностей: секретарь, водитель, экспедитор, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, юрист, методист, кассир, санитарке административного корпуса.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По письменному заявлению работника, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. За исключением и в соответствии статьи 126 Трудового кодекса не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством о труде, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках утвержденные НКТ СССР 30 апреля 1930 года.

5.5. В Центре для работников, не задействованных в дежурных сменах при 5 дневной рабочей неделе и норме 40 часов в неделю, время работы с 08.00 до 17.00, в пятницу до 16 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00, продолжительностью 48 минут.

Работников, не задействованных в дежурных сменах при норме 36 часов в неделю с 08.00 до 16.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00. продолжительностью 48 минут.

Для работников дежурных смен введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Дежурная смена / специалист по социальной работе, фельдшер, медицинский дезинфектор санитарка / работают по гибкому (скользящему) графику.

Специалисты по соц.работе в составе дежурной смены режим работы с 15.30 до 09.00, перерыв на обед с 01.00 до 02.00;

Фельдшер в составе дежурной смены с 16.00 до 08.00. перерыв на обед с 23.30 до 01.00;

Мед.дезинфектор в составе дежурной смены с 09.00 до 21.00 первая смена, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, 2 смена с 21.00 до 09.00 перерыв на обед с 02.00 до 04.00;

Санитарки в составе дежурной смены с 09.00 до 21.00, перерыв на обед с 14.00 до 16.00; 2 смена с 21.00 до 09.00, перерыв на обед с 02.00 до 04.00.

Перерыв для отдыха и питания работникам дежурной смены устанавливается:

- специалисту по социальной работе в составе дежурной смены - 1 час;

- фельдшеру в составе дежурной смены 1 час. 30 мин.;

медицинскому дезинфектору, санитарке 2 часа.

5.6. Количество календарных дней, рабочих дней, а также выходных и праздничных ежегодно указывается в производственном календаре, публикуемом в периодической печати.

5.7. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы и график работы;

- курить в помещениях Центра;

- опаздывать на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ)

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются виды поощрения работников за труд, в соответствии с Положением по выплатам стимулирующего характера ГКУ ОЦСТРГ.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, благодарственным письмам и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. Согласно ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Увольнение работников Центра по инициативе администрации осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Трудового кодекса Российской Федерации (ст.81 ТК РФ).
- 7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с Уставом и Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под расписку.
- 7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения по соответствующим основаниям).

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Государственной инспекции труда в Нижегородской области.

8.2. Руководство Центра при обеспечении мер по охране труда должно руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», Законом Нижегородской области от 03.02.2010г. № 9-3 (ред. от 06.05.2010г.) «Об охране труда в Нижегородской области», Постановлением Правительства РФ от 24.07.1998г № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний», приказом Минздравсоцразвития от 26.04.2011г. № 342н « Об аттестации рабочих мест по условиям труда».

8.3. Все работники Центра, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни работников, действующие для Центра, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Одобрены на общем собрании
трудового коллектива ГКУ «ОЦСТРГ»
протокол № _____ от _____

Председатель СМК
_____ Грожанцева В.Н.
« _____ » _____ 2012 г.