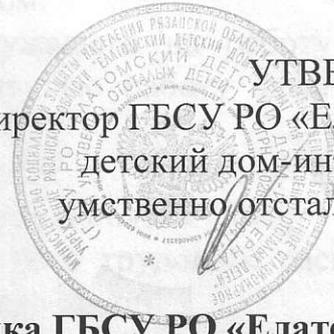


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУ РО «Елатомский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»
С.А.Юдин



Правила внутреннего трудового распорядка ГБСУ РО «Елатомского детского дома-интерната для умственно отсталых детей»

Раздел 1. Общее положение

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором Елатомского детского дома-интерната.
2. Настоящие Правила вводятся в действие с «10» мая 2011 г.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.
4. В случае изменения ТК иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.)

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники организации. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться с настоящими правилами.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с организацией трудового договора в соответствии со ст.56-59, 63-71 ТК.
6. При приеме на работу организация обязана потребовать от работника:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
 - б) трудовую книжку (не предоставляют работники, впервые поступающие на работу);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если оно есть);
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке (если они есть);
 - е) предоставить сведения об отсутствии судимости либо наличии судимости.

Прием на работу организация и работник заключает письменный договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли

прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно; организация обязана выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

9. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, организация увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией организации договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией организации законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия, учреждения, организации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета предприятия, учреждения, организации в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации организации.

10. В день увольнения администрация организации обязана выдать рабочему или служащему 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 соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Раздел 3. Основные обязанности работников

11. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;

в) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии;

г) беречь имущество организации, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

д) вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Раздел 4. Основные обязанности работодателя.

12. Администрация предприятия, учреждения, организации обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников;

в) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике

безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

е) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

Администрация организации осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий иных представительных органов работников.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

14. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии, в учреждении, организации.

15. Администрация организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация организации не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

17. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией организацией по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации.

18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией организации может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного органа предприятия, учреждения, организации.

19. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом предприятия, учреждения, организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия, учреждения, организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе

21. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Трудовыми договорами с конкретными работниками могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "в" настоящего пункта, применяются администрацией организации по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г" и "д" - совместно с профсоюзным

органом предприятия, учреждения, организации. При применении поощрений учитывается мнение работников.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

22. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

23. Представительные органы работников применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих на предприятии, в учреждении, организации.

Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего

дня, смены), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях, предусмотренных в ст. 81 ТК.

26. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия, учреждения, организации применяет одну из следующих мер:

а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 25 настоящих Правил;

б) снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности в данной организации) или лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев на предприятиях, в учреждениях и организациях, где установлена выплата единовременного вознаграждения или процентных надбавок к заработной плате за выслугу лет. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году может быть перенесен.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы предприятия, организации или совсем не выплачено вознаграждение.

27. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия, учреждения, организации, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Администрация предприятия, учреждения, организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительного органа работников, товарищеского суда или общественной организации.

28. Представительные органы работников проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

29. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия, учреждения, организации.

32. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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