

Приложение к Приказу № 16 о/д от 09.01.2013г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БСУ СО ОО «Болховский
детский дом-интернат для детей с
физическими недостатками»

/Т.А.Анисимова/

Правила

внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих интерната

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:
 - свобода труда, включая право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
 - запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности гигиены;
 - обеспечение равенства возможностей каждого работника на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;
 - договорное регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного трудового договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
 - обеспечение права на обязательное социальное страхование работников
2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
4. Правила внутреннего трудового распорядка интерната – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в интернате.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в интернате.
2. Документы, предъявляемые при приеме на работу:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Индивидуальный Номер Налогоплательщика;
- Удостоверение проживающего/ работающего в зоне радиоактивного заражения;
- Две фотографии (3:4);
- Справка из органов МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. Прием на работу оформляется приказом по интернату, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора интерната должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
4. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - * Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - * Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в интернате;
 - * Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
 - * Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции допускается только с письменного согласия работника.
5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в интернате для работника является основной.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели - согласно действующего законодательства.

По истечении указанных сроков - администрация интерната обязана выдать работнику трудовую книжку произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор - расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден, а письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор - заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Трудовой договор - заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

7. Трудовой договор с работником интерната может быть расторгнут в случае:
 - Сокращения численности штата работников интерната
 - Несоответствия работника ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

вследствие:

- * Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- * Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

- Неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей;
 - Однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырех часов подряд в течение рабочего времени);
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества интерната;
 - Нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу и т. п.), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких происшествий;
 - Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны руководства интерната.
 - Принятие необоснованного решения начальниками служб и отделений интерната, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использования или иной ущерб имуществу интерната.
 - Представление работником директору интерната подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора интерната.
8. В день увольнения администрация интерната обязана выдать работчику 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.

3. Основные права и обязанности работника

1. Работник интерната имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.
2. Работники учреждения обязаны:
 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка интерната;
 - соблюдать требования по охране труда, выполнять работу по заданию администрации интерната только ту работу, по которой проведен инструктаж, обучение по вопросам охраны труда и на выполнение которой имеется удостоверение на право производства работ;
 - бережно относиться к имуществу интерната и других работников;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

- незамедлительно сообщать директору интерната либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества интерната;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в службах и отделениях и на территории интерната, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- **работнику учреждения запрещается:** нахождение и выполнение работ на территории интерната в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется с должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Администрация интерната (работодатель) имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке установленном действующим законодательством (Трудовым кодексом и иными федеральными законами);
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд;
 - требовать от работников интерната исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка учреждения»
 - привлекать работников интерната в дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
 - принимать локальные нормативные акты.
2. Администрация интерната (работодатель) обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
 - обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать работникам учреждения причитающуюся заработную плату в установленные сроки;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с действующим законодательством;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и его использование

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

* При 40-часовой рабочей недели;

- начало работы 8⁰⁰
- перерыв 12⁰⁰-13⁰⁰
- окончание работы 17⁰⁰

* При 36-часовой рабочей недели:

- начало работы 8⁰⁰
- перерыв 12³⁰-13³⁰

- окончание работы 17⁰⁰
- Работники чередуются по сменам равномерно.

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

2. Руководители отделений и служб обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы работников интерната.

Руководитель отделений и служб обязан:

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - отстранить от работы не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до выявления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущение к работе.
3. Работникам интерната предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
 4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором интерната. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе

1. На основании Положения о премировании администрация интерната поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- * Объявляет благодарность;
- * Выдает премию;
- * Награждает ценностями подарками;

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

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация интерната может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при:

Несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3. Неоднократном неисполнении работником без уважительной причины трудовых обязанностей.

4. Однократном, грубом нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогуле (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более чем четырех часов подряд в течение рабочего времени);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества интерната,
 - нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу и т.п.), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких происшествий.
5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства интерната.
6. Принятие необоснованного решения руководителем структурного подразделения интерната, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.
7. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
8. До применения взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием при применении дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника 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 или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10. Приказ директора интерната 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников интерната.

11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в интернате на видном месте.