

Представитель работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

*М.П.* Д.М. Зиганшина  
М.П.



Представитель работодателя:  
Директор ГБУ РЦ  
г. Нeftekaamsk РБ

*М.П.* З.С. Гафаров  
М.П.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья г. Нeftekaamsk Республики Башкортостан

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, выполнению работниками должностных обязанностей.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ, законами и другими нормативными актами, действующими на территории РФ и РБ.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 2.1. При поступлении на работу, работник обязан предоставить трудовую книжку, паспорт, документ об образовании, военный билет (для военнообязанных), социальный номер, страховой пенсионный номер, справку о сдаче медицинского полиса, медицинскую книжку о медосмотре. Прием на работу без указанных документов не допускается.
- 2.2. Испытательный срок при заключении трудового договора на неопределенный срок по согласованию сторон устанавливается до 3-х месяцев.
- 2.3. При заключении срочного трудового договора, испытательный срок не устанавливается.
- 2.4. Невыполнение работниками условий трудового договора дает право администрации расторгнуть договор немедленно.
- 2.5. При поступлении работника знакомят: с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда, отдыха и оплаты за труд, должностными обязанностями. Работник проходит инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 2.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- 2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.9. При увольнении работник обязан сдать спецодежду, полученный инвентарь и инструменты, а также погасить задолженность перед учреждением.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

##### 3.1. Работник обязан:

- а) добровольно выполнять трудовые обязанности, заключающиеся в следующем:
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, исполнять должностные инструкции;
  - выполнять требования инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;
  - соблюдать правила производственной санитарии и требования санитарно-эпидемиологического режима;
  - бережно относиться к имуществу учреждения;
  - проявлять творческую инициативу и активность, рационально использовать рабочее время;

- систематически повышать профессиональное мастерство, квалификацию современных требований.

б) соблюдать трудовую дисциплину, заключающуюся в следующем:

- своевременно являться на свое рабочее место и приступать к работе;
- не отлучаться с рабочего места без объективных причин и без разрешения своего непосредственного руководителя;
- выполнять право использования обеденного времени, уходить на обед только в установленное время;
- выполнять приказы и указания руководства учреждения и непосредственного руководителя;
- **не употреблять спиртные напитки и не приносить их в учреждение;**
- не играть в азартные игры;
- не употреблять нецензурную брань, не допускать пение непристойных песен;
- не совершать хищений имущества учреждения;
- не использовать рабочее место, оборудование, транспорт и инструменты в личных целях;
- **не курить в помещениях учреждения. Курить только в специально отведенных местах;**

в) категорически запрещается:

- давать какую-либо информацию (государственную, служебную и иную информацию) по телефону, не поставив в известность своего руководителя, это является разглашением охраняемой законом тайны (ст.81,п.5 ТК РФ);
- распространять информацию, не подтвержденную фактами, вести разговоры на посторонние темы на рабочем месте;
- давать справки родственникам и посторонним лицам о диагнозе и прогнозе заболевания проживающих в учреждении;
- вступать в пререкания с проживающими и их родственниками;
- рукоприкладство в отношении проживающих в учреждении, которое является основанием для расторжения трудового договора(ст.81,п.8 ТК РФ).

#### **4. Основные права работников**

4.1 Работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для врачей, среднего и младшего медицинского персонала, предоставлением еженедельных выходных, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на вознаграждение за труд, без какой-либо дискриминации по признакам пола и не ниже, установленного законодательством, минимального размера оплаты труда;
- на охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных способ их разрешения.

#### **5. Основные обязанности администрации**

5.1 Работодатель в лице администрации учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой Кодекс РФ, законы и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- обеспечить нормальные производственные условия работникам, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при заключении трудового договора ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно производить оплату труда работникам;
- обеспечить дисциплину труда работниками;
- контролировать знание работниками инструкций по охране труда. Осуществлять профилактику травматизма;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **6. Основные права администрации**

6.1. работодатель в лице администрации учреждения имеет право:

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать и прекращать трудовые договоры;
- требовать от работников надлежащего выполнения работы, должностных обязанностей в соответствии трудовым договором и должностными инструкциями;
- проводить дисциплинарные расследования, применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении активности с положительным результатом.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с распорядком дня или графиком работы, либо условиями трудового договора должен выполнять свои должностные обязанности ( ст.91 ТК РФ).

7.2. В учреждении устанавливается продолжительность рабочего дня:

### **40 часовая рабочая неделя:**

- для директора и административно-управленческого и обслуживающего персонала, руководителей структурных подразделений (ст.91 ТК РФ);

### **36 часовая рабочая неделя:**

- для женщин проживающих на селе:

### **36- часовая рабочая неделя:**

- для врачей, среднего и младшего медицинского персонала отделений, педагога-организатора, воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, инструктора по труду (ст.92 ТК РФ).

**20-часовая рабочая неделя:** для учителей-логопедов.

**18-часовая рабочая неделя** - для педагогов дополнительного образования.

**24-часовая рабочая неделя** - для музыкальных руководителей.

7.3. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник использует перерыв по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

7.4. Для работающих по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени по итогам года, в целях не превышения установленной нормы рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

7.5. При поступлении работника знакомят с графиком работы. Графики работы, согласованные с представительным органом трудового коллектива, имеют силу локального нормативного акта.

7.6. Приход и уход с работы работника ежедневно отмечается в таблице учета рабочего времени руководителем структурного подразделения.

7.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, смену и оформляет акт о появлении на работе в нетрезвом виде.

Работников, появившихся в нетрезвом виде в выходные и праздничные дни, к работе не допускает ответственный дежурный из числа руководящего состава. Комиссия в составе из 3-х человек составляет акт о появлении работника в нетрезвом виде на работе.

7.8. При сменном режиме работы работник не имеет права оставлять свое рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменщика работник оповещает об этом своего непосредственного руководителя в рабочее время, в праздничные и выходные дни ответственного дежурного, которые принимают меры по замене отсутствующего работника. При невозможности замены с письменного согласия работника, работа может быть продлена с оплатой как сверхурочная.

7.9. Сверхурочные работы допускаются в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, по согласованию с представительным органом коллектива.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется настоящими правилами, а также приказами администрации и утвержденными графиками.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

8.3. За особые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению награждением почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями и орденами, присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения объявляются приказами и доводятся до коллектива по месту работы.

8.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

8.6. За нарушение работником трудовой дисциплины, регулируемой п. 3.1. настоящих правил, администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.192 ТК РФ).

8.7. При увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины согласие представительного органа не требуется.

8.8. Не зависимо от применения мер дисциплинарного воздействия к нарушителю дисциплины может быть применена мера материального воздействия в виде лишения премии полностью или частично и взыскание материального ущерба в бесспорном порядке в объеме месячной заработной платы (ст.ст.191-195).

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания на работника и если оно не снято в соответствии с законодательством, начисление квартальных премий работнику не производится.

8.10. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания, о чем составляется акт, об отказе дачи объяснения о совершенном проступке.

8.11. Отказ от подписи об ознакомлении с приказом, которым наложено дисциплинарное взыскание, не препятствует действию приказа, о чем составляется акт, об отказе от ознакомления с приказом.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть досрочно снято лицом, которое его применило по своей инициативе, или по ходатайству прямого руководителя работника.