

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный от трудового коллектива государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области

Директор государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Кемеровской области «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области

Н.А. Бекенева

«01» 04 2016 г.

С.Н. Кузмичева

«01» 04 2016 г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Кемеровской области «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области

г.Юрга

ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) приняты на основании требований трудового законодательства и определяют основные требования к формированию персонала Государственного бюджетного стационарного учреждения Кемеровской области «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее по тексту – Учреждение), порядок приёма на работу в Учреждение, основные обязанности и права персонала и администрации Учреждения, организацию труда, режим рабочего времени, порядок повышения квалификации и гарантии занятости персонала, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнёрства персонала и администрации Учреждения.
- 1.2. Под персоналом в настоящих Правилах понимается трудовой коллектив работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных с последним трудовых договоров.
- 1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.
- 1.4. Согласно заключенному трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.
- 1.5. В порядке, установленном в Учреждении, им выдается пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Учреждению.
- 1.6. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной (профессиональной) инструкцией.
- 1.7. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

2. Приём персонала на работу в Учреждение

- 2.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством приём работников на работу в Учреждение осуществляется путём заключения трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.2. Перечень документов, необходимых для устройства в ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»:
 - паспорт;
 - трудовая книжка;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - свидетельства о рождении детей (до 18 лет);
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - медицинская книжка;
 - фото 3х4 – 2 штуки;
 - военный билет (для военнообязанных).
- 2.3. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на

работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику 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 формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы, если иное не предусмотрено законом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной квалификации, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков, выходных дней, не рабочих праздничных дней;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав и законных интересов, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального ущерба;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну.

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия настоящих правил;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- обеспечить режим труда и отдыха работников;
- не допускать работников к исполнению своих трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования (для лиц, поступающих на работу впервые);
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определяемых федеральными законами РФ.

4.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от сотрудников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной (профессиональной) инструкцией;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с сотрудников Учреждения расходы за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению, за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения, как собственника, проведение затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине сотрудника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.

- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью.
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Исключение составляют работники со сменным режимом работы. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания в зависимости от занимаемой должности (профессии) и специфики работы устанавливаются:

- административно-управленческий персонал с 8-00 часов до 16-30 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 часов, (40 часов в неделю);
- учебно-воспитательный персонал с 08-00 часов до 14-00 часов и с 14-00 до 20-00 часов, (30 часов в неделю) Воспитателю предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- медицинский персонал работает по скользящему графику, (36 часов в неделю)
- кухня-столовая по скользящему графику 2/2, (40 часов в неделю)

5.2. Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Для отдельных сотрудников Учреждения с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен гибкий режим рабочего времени и времени отдыха, что учитывается при заключении трудового договора.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для конкретных должностей и профессий приведены в графиках сменности.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. В связи с тем, что в силу специфики отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Учреждении устанавливается суммированный учёт рабочего времени за учётный период (год). Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.7. В случаях, обусловленных производственной необходимостью, в Учреждении может быть организована работа как в выходные, так и в праздничные дни. Порядок организации и производства работ в таких случаях регулируются нормами трудового законодательства РФ.

5.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не менее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.9. Порядок предоставления очередного оплачиваемого отпуска, а также длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Положением об отпусках (Приложение № 8)

- 5.10. Сотрудники Учреждения предоставляют личное заявление о предоставлении очередного основного и дополнительного отпуска не позднее чем за две недели до отпуска. В случае, если заявление будет написано менее чем за две недели, работодатель имеет право отказать в предоставлении отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).
- 5.11. Сотрудники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

6. Повышение квалификации персонала

- 6.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и сотрудников Учреждения.
- 6.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников, администрация Учреждения, исходя из интересов производственной деятельности, и с учётом стремления сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счёт средств Учреждения, так и за свой счёт согласно заключённому дополнительному соглашению к трудовому договору.
- 6.3. Порядок профессиональной подготовки сотрудников Учреждения регламентируется Положением о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников и реализуется на его основе с учётом финансовых возможностей Учреждения и вклада сотрудника в его деятельность.

7. Социальные гарантии персонала

- 7.1. Заработная плата персоналу в соответствии с действующим законодательством РФ выплачивается два раза в месяц в сроки, устанавливаемые Коллективным договором. Учреждение удерживает из общей суммы начисленной заработной платы налог на доход физических лиц, а также осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой, возложенные на него российским законодательством, в том числе в Пенсионный фонд РФ. Начисление и выплата заработной платы персоналу Учреждения регулируется Положением об оплате труда.
- 7.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников, увольняемому сотруднику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудники предупреждаются администрацией Учреждения персонально и под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения.
- 7.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе сотрудника, по соглашению сторон или в связи с переводом в другую организацию администрация обязана выплатить сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.4. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.
- 7.5. Сотрудникам Учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышенная оплата труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными

условиями труда. Сотрудникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Гарантии занятости персонала

8.1 Администрация Учреждения принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения сотрудниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящих Правил.

8.2 С целью обеспечения гарантий занятости администрация Учреждения может:

- прекратить приём новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
- привлекать временных работников в периоды подъёма экономической конъюнктуры и необходимости для Учреждения увеличения объёма работы;
- маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Учреждения, в том числе путём «горизонтального перемещения» (перевода работников);
- применять системы переподготовки персонала, переквалификации работников;

9. Поощрения персонала за успехи в работе

9.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- занесение на Доску почёта учреждения;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- присвоение звания «Почетный работник социальной защиты населения Кемеровской области»

9.2 Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2 Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;

- по другим основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

10.3 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения в соответствии с Положением о дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

10.4 До исполнения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения 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 сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.6 После применения дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

10.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

10.8 Настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

11. Заключительные положения

11.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для администрации Учреждения, так и для его сотрудников, составляющих персонал Учреждения.

11.2 При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящие Правила в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

11.3 Данные положения, предусмотренного п. 12.1 настоящих Правил не лишает персонал и администрацию Учреждения права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящими Правилами; при этом условие в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.

11.4 Правила вывешиваются в видном и доступном для персонала месте.

ПОДПИСАНО:

Администратор

2016 г.

(Уряднова Ольга Вячеславовна)

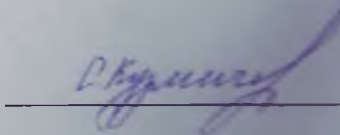
Приложение № 1 к Положению
«Внутреннего трудового распорядка»

ГБУ КО «Юргинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» Департамента
социальной защиты населения Кемеровской области

№	Наименование должностей	Кол-во дней
1	Заместитель директора	10
2	Гл. бухгалтер	8
3	Экономист	6
4	Секретарь	6
5	Начальник вспомогательного отдела	8
6	Бухгалтер	6
7	Инженер по ТБ	6
8	Специалист по кадрам	6
9	Юрисконсульт	6
10	Программист	6
11	Заведующая складом	6
12	Заведующая прачечной	6
13	Водитель	6
14	Тракторист	6
15	Техник	6
16	Специалист по соц. работе	6
17	Слесарь-сантехник	6
18	Уборщик территории	6
19	Шеф-повар	6
20	Мойщик посуды	6
21	Изготовитель пищевых п/фабрикатов	6
22	Повар	6
23	Столяр	6
24	Электромеханик по ремонту и обслуживанию оборудования	6
25	Экспедитор по перевозке грузов	6
26	Уборщик служебных помещений	6
27	Уборщик территорий	6
28	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6
29	Парикмахер	6
30	Работник по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	6
31	Дезинфектор	6
32	Буфетчик	6

ГБУ КО

«Юргинский детский дом интернат
для умственно отсталых детей»



С.Н. Кузмичева

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

9 (17776) листов
Директор: *Кузмица* С.Н. Кузмичева

