

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
КГБУ «Николаевский –на-Амуре центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию всех сотрудников КГБУ НЦПД в духе честного, добросовестного исполнения своего служебного долга, укрепление трудовой дисциплины в коллективе, организацию труда на научной основе с повышением его эффективности и рационального использования рабочего времени. Оказание медицинской, педагогической, социальной помощи, психологической реабилитации детям, оставшимся без попечения родителей. Осуществление обучения и воспитания детей в интересах личности, общества и государства. Создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному, физическому развитию ребенка. Обеспечение охраны и укрепления здоровья детей.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией КГБУ НЦПД необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также методами убеждения, воспитания и поощрением добросовестного исполнения работниками своих должностных обязанностей.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией КГБУ НЦПД в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. А для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Решение Работодателя работник может обжаловать в суде.

2.2. При устройстве на работу работнику необходимо предъявить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - в) документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - г) страховое свидетельство пенсионного государственного страхования;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Приём на работу без документов не допускается.

2.2. При приёме на работу, требующую специальных знаний, администрация КГБУ НЦПД обязана потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании. На работу, связанную с медицинской и фармацевтической деятельностью, не допускаются лица, не имеющие специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.3. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который доводится до работника под подпись. В приказе отражаются основные положения трудового договора, наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием, условия оплаты труда, обязательно указание на материальную ответственность, если это предусмотрено должностью, срок испытания (если он устанавливается), режим работы.

2.5. Все поступающие на работу лица обязаны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.6. При приеме на работу или переводе на другое место работы

администрация обязана:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить функциональные обязанности, условия работы и оплаты труда;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в КГБУ НЦПД, с разделом коллективного договора по охране труда;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам безопасного труда.

2.6. Перевод на другую работу допускается по личной инициативе работника или в связи с изменениями в организации производства и труда. В последнем случае работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 373 Трудового Кодекса. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

При увольнении выплачивается выходное пособие.

2.7. При задержке трудовой книжки по вине администрации работнику предоставляется компенсация (ст. 234 ТК РФ). Размер компенсации определяется судом (ст.394 ТК РФ).

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник КГБУ НЦПД обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать своё рабочее время для производительного труда.

3.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской, педагогической и социальной помощи, психологической реабилитации детям, оставшимся без попечения родителей. Внедрять современные достижения медицины и научной организации труда, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения.

3.3. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских, фармацевтических и педагогических работников.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране в соответствии с правилами и инструкциями. Работник обязан пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе и немедленно сообщать о случившемся происшествии администрации.

3.6. Соблюдать и поддерживать санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим, содержать в чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту во всех помещениях учреждения и прилегающей территории.

3.7. Беречь материальные ценности, эффективно использовать средства лечения и профилактики заболеваний, приборы, оборудование, инструменты, спецодежду и прочее.

3.8. Вести себя достойно, соблюдать морально-этические нормы общества, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.9. Систематически повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

3.10. Ежегодно проходить медицинский осмотр.

3.11. Не курить в служебных помещениях, коридорах, на лестничных площадках.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация КГБУ НЦПД обязана:

3.12. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место.

3.13. Своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов.

3.14. Создать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской, лекарственной и педагогической помощи. Организовать изучение и внедрение передовых методов труда, методик лечения с позиций доказательной медицины. Внедрять технически обоснованные нормы труда и своевременно пересматривать устаревшие.

3.15. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины путём проведения постоянной организационной, экономической, воспитательной работы, направленной на борьбу с нерациональным использованием рабочего времени, на строгое воздействие к нарушителям трудовой дисциплины.

3.16. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ, обеспечить условия, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительный отпуск, спецпитание, обеспечение спецодеждой).

3.17. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.18. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.19. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников КГБУ НЦПД.

3.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу работников путём использования в полной мере производственных совещаний, общих собраний и конференций. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать о принятых мерах.

3.21. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечить гласность при решении жилищно-бытовых и других социальных вопросов.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания её, время и продолжительность обеденного перерыва определяется графиками работы, утверждёнными администрацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени для соответствующих категорий работников. В КГБУ НЦПД применяется суммированный квартальный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы, обеденных перерывов устанавливается по подразделениям в

соответствии с интересами производства и соблюдением норм трудового законодательства.

В подразделениях продолжительность работы определяется графиками сменности, утверждёнными администрацией, с соблюдением установленной нормы рабочего времени в учётный период. Работники чередуются по сменам равномерно. Допускается продолжительность смены до 24 часов по решению коллектива и согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. О начале и окончании работы в подразделениях работники извещаются графиками сменности, которые должны находиться на видном месте. Графики сменности должны доводиться до сведения работников не позднее одного месяца до введения их в действие. Лица, ответственные за ведение графиков и табелей, ежедневно контролируют время прихода на работу и ухода с работы сотрудников, выставляют в табелях фактически отработанное время.

Подготовка рабочего места, переодевание производятся до начала работы и в счёт рабочего времени не входят.

Обязанность администрации – организация учёта начала и окончания работы, а также рационального использования рабочего времени в течение дня.

4.3. Работника, появившегося на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, администрация обязана отстранить от работы в этот день (смену).

4.4. На непрерывных работах (дежурствах), по окончании рабочей смены, персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника это доводится до главного врача, старшей медсестры, старшего воспитателя, которые обязаны принять меры к замене отсутствующего работника другим, соответствующей квалификации.

4.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение администрацией сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа КГБУ НЦПД.

4.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей (кроме членов профкома, согласно ст.374 ТК РФ, ст.25 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективного договора), проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.п.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественной работе.

4.8. Ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до начала нового года, с учётом обеспечения нормального хода работы КГБУЗ «Николаевский СДР» и доводится до сведения работников.

Раздел 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в оказании медицинской, педагогической и социальной помощи детям, оставшимся без попечения родителей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи и достижения в труде применяются поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

Все вышеуказанные поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом КГБУ НЦПД. Поощрения объявляются приказом по КГБУ НЦПД доводятся до всего коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Приведенный перечень не является исчерпывающим. Возможны и другие формы поощрения.

5.2. Работникам КГБУ НЦПД, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки, улучшение жилищных условий).

5.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почётных званий.

Раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (в соответствии с требованиями должностной инструкции), влечёт за собой применение мер, предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация КГБУ НЦПД» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение года (срока действия дисциплинарного взыскания) поощрения к работнику не применяются.

Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю:

Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причинённый им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнением работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в порядке, определённом судом. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми был причинён ущерб работодателю.

Режим рабочего времени

1. Установить 36 часовую рабочую неделю всем женщинам, работающим в КГБУ НЦПД

2. Установить 36 часовую рабочую неделю:
 - Старшему воспитателю
 - Воспитателям
 - Логопеду
3. Установить суммированный учёт рабочего времени для следующих должностей работников:
 - 3.1. Медицинская сестра постовая
 - 3.2. Младший воспитатель
 - 3.3. Повар
7. Учетный период рабочего времени три месяца (квартал). Учет рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Смены определяются графиками сменности по согласованию с выборным профсоюзным органом.
8. Установить 40 часовую рабочую неделю: рабочие специальности.
9. Администрация может принять сверхурочные часы в исключительных случаях.