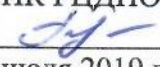
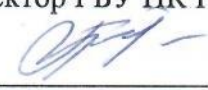


СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского

О.А.Глазырина
«15» июля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского

Г.Е.Петухова
«15» июля 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями» города Чайковского**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием качественного обслуживания населения.

Бережное отношение к имуществу, выполнение действующих в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» г. Чайковского (далее «Центр») норм труда составляют обязанность всех его работников.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также стимулированием за добросовестный труд. К нарушителям, трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют цели:

- способствовать воспитанию у работников осознанное отношение к своим трудовым обязанностям;
- улучшение качества обслуживания клиентов;
- эффективное использование своего рабочего времени; повышение профессионализма в работе.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией центра в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (ст. 2 ТК РФ).

2.2. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в отделениях Центра. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

2.3. При приеме на работу администрация Центра вправе потребовать от поступающего представление следующих документов:

- Паспорт;
- ИНН

- Трудовая книжка;
- Документ об образовании;
- Санитарная книжка;
- Военный билет (в конкретных случаях);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр с заключением об отсутствии медицинских противопоказаний в соответствии с установленными требованиями законодательства.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, оформлением трудового договора, которые объявляются работнику под расписку. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в центре;
- получить согласие работника на обработки его персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда.

2.6. На лиц, принимаемых на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее трех дней после приема на работу.

2.7. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора также оформляется приказом директора.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда) и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Центра;

- вести себя достойно, соблюдать правила профессиональной этики, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному исполнению трудовых обязанностей, в случае невозможности устранить эти причины своими силами, доводить об этом до сведения администрации;
- предоставлять в отдел кадров информацию об изменении своих персональных данных в течение 5 (пяти) дней рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств;
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Круг обязанностей каждого работника Центра определяется тарифно-квалификационными требованиями, должностными инструкциями, а также инструкциями по ОТ, ТБ, ПБ, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ;
- На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- На обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- организовать работникам соответствующие их должности условия труда;
- своевременно, до начала выполнения работ, знакомить работника с безопасными приемами выполнения работы;
- при наличии средств, предоставить работникам возможность повысить свой профессиональный уровень, на усмотрение администрации создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- поддерживать и распространять обобщенный передовой опыт работы, знакомить с интересными формами работы аналогичных учреждений;
- обеспечивать соответствующие санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- осуществлять премирование в соответствии с «Положением об оплате труда и премированию работников ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского» в целях повышения материальной заинтересованности работников как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы Центра;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТ, ТБ, ПБ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении работой Центра:
 - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - поддерживать и развивать инициативу и активность работников, используя производственные совещания, конференции и другие формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятии мер.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестные и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты, осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые

обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего времени в неделю для работников Центра составляет 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для медицинских работников – 39 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);
- Для врачей, среднего медицинского персонала Центра – 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»);
- Для педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей, инструкторов ЛФК, методиста – 36 часов в неделю;
- Для логопедов – 20 часов в неделю.

5.4. Заместителю директора Центра, заведующим отделениями и водителю устанавливается ненормируемый рабочий день, в связи с этим, при необходимости, они могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в соответствии с графиками работы отделений Центра (Приложение 1), которые составляются в соответствии с действующим законодательством, установленной продолжительностью рабочего времени, коллективным договором.

5.6. В целях эффективного социального обслуживания получателей социальных услуг Центра, для отдельных категорий работников вводится сменная работа по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.7. Чередование рабочих и выходных дней работников с суммированным учетом рабочего времени определяется графиками работы (сменности), которые составляются с учетом производственного календаря. При изменении графика работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. В отделениях центра, где по производственной необходимости предоставление перерыва для отдыха и приема пищи во вне рабочее время невозможно, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не менее 2 раз по 15 минут при продолжительности рабочей смены до 12 часов.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять смену до прихода сменяющего работника.

5.10. Самовольная, без согласования с непосредственным руководителем, замена смен с другими работниками не допускается.

5.11. Работники Центра могут привлекаться к сверхурочным работам с их согласия. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух недель и 120 часов в год.

5.12. Применение сверхурочных работ без согласия работника может производиться Работодателем только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.13. Выполнение Работником другой регулярной работы (совместительство) разрешается только в свободное от основной работы время.

5.14. Работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов или инвалидов детства до достижения ими 18 лет, а также работники, осуществляющие уход

за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением – не могут направляться в командировки и привлекаться к сверхурочным работам без их согласия.

5.15. Выход на работу, обусловленный производственной необходимостью, в выходные или праздничные дни осуществляется на основании приказа Работодателя с согласия Работника. Оплата труда производится в порядке, установленном действующим законодательством.

5.16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места работы должны быть часы, правильно показывающие время.

5.17. К работнику, появившемуся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества обслуживания, продолжительную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, материального поощрения на основании «Положения об оплате труда и премированию работников ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского»;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- получение оздоровительных услуг (ЛФК, массаж, физиолечение).

Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в профилакторий, дома отдыха).

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

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой Дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня). Появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии рассматривается как прогул.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра. При наличии

разногласий по вопросу наложения дисциплинарного взыскания работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

7.4. За прогул администрация Центра применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 7.2.;
- независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Центра или совсем не выплачено вознаграждение.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Центра.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Каждый работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. График предоставления Работникам ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра.

8.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступающего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

8.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24.11.1995 года № 181-ФЗ ст. 23).

8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком Работнику по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Центре.

8.7. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Коллективным договором и трудовым законодательством РФ.

8.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.9. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией.

8.10. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в

месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования РФ.

8.11. При работе в ночное время медицинской сестры палатной, сторожа-вахтера, помощника воспитателя и др., когда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время предоставляется в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи (комнаты отдыха).

8.12. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по заявлению Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работникам производится на основании действующего законодательства и Положения об оплате труда и премированию работников Центра.

9.2. Заработная плата работников состоит из должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

9.3. Сроки выплаты заработной платы установлены Коллективным договором Центра.

10. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работодатель и Работник руководствуются статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов РФ.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при проведении вводного инструктажа.

10.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения приказом директора Центра.