

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение
профсоюзного собрания
Протокол №1 от 09.01.2014 г.
Председатель профкома
ММ О.М.Моргачева

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ОКУ «Елецкий
специализированный дом ребенка»
Е.М. Гнетнева

09 января 2014 г.



П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка для работников ОКУ «Елецкий специализированный Дом ребёнка»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Дом ребенка, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора о работе в Дом ребенка.

1.2. При приеме на работу в Дом ребенка администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу администрация может предложить представить краткую письменную характеристику по выполняемой ранее работе.

Прием на работу в Дом ребенка осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Дом ребенка и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Дом ребенка. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Дом ребенка должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Дом ребенка устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы с 8.00 ;

Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00

Окончание рабочего дня в 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Сменный график работы с продолжительностью:

- для медицинского персонала 7.2 часа в день (36 часов в неделю);
- для педагогического персонала 5 часов в день (25 часов в неделю)

Для работников со сменным и скользящим графиком предоставлять возможность отдыха и приема пищи в рабочее время через 4 часа работы по 15 минут

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией, согласно графика отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для среднего и младшего медицинского персонала основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск за фактически отработанное время из расчета 35 календарных дней;
- для педагогического персонала удлиненный отпуск 56 календарных дней;
- для прочего персонала 28 календарных дней;
- для заместителей главного врача, главного бухгалтера основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 14 календарных дней;
- для начальника хозяйственного отдела, бухгалтера, экономиста, водителя основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 6 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в общественной жизни Дом ребенка применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-х дневный срок.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Дом ребенка, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.