

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Пав Е.А.Павликова
«01» *12* 2022 г.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОБСУСО «Боготский
дом-интернат»
А.А. Догадкин
«01» *12* 2022 г.



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОБСУСО «БОГОТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.3. Трудовой коллектив утверждает правила внутреннего трудового распорядка по предоставлению администрации и профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ОБСУСО «Боготский дом-интернат».
 - 2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- Запрещается требовать у поступающих при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- Прием на работу оформляется приказом учреждения, объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в

соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязуется:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим в интернате;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работающих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения не позднее, чем за две недели в письменной форме.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения данного срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с вписанной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к инструменту и оборудованию, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности и квалификации или должности, определяется тематическими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить исправное состояние оборудования и инструментов, необходимых для работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организацию, экологическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее технологическое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- создавать условия трудовому коллективу для повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространения передового опыта и ценных инициатив работников интерната и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу трудящихся, обеспечивать их участие в управлении интернатом, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников интерната и сообщать им о принятых мерах;

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом интерната.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается, согласно приложению 1.

Изменения режима работы интерната производится администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Графики работы ответственных работников интерната в выходные и праздничные дни составляются администрацией и доводятся до сведения работников в соответствии с законодательством.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения профсоюзного комитета интерната.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска администрация информирует работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение почетной грамотой,
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В целях поощрения за успехи в работе учреждения создается Комиссия по поощрению за труд. Совещание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

Целью заседания комиссии является получение за труд работников учреждения (одним из видов поощрений).

На основании протокола составляется приказ, который доводится до сведения каждого поощряемого работника. Поощрение заносится в трудовую книжку работника и в карточку работника.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетания морального и материального стимулирования труда.

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

6.2. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, предъявленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в интернате.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 применение дисциплинарного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

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, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск может уменьшаться на число дней прогула, при этом отпуск должен быть менее 28 календарных дней.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем интерната. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение прогула, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трёхдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение указанного срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в интернате на видном месте.