



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Центр социальной реабилитации инвалидов»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социальной реабилитации инвалидов» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления исполнительской дисциплины работников государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социальной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение), улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и распространяется на всех работников Учреждения.

3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, режима работы и отдыха работников Учреждения.

4. Вопросы, неурегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, нормами трудового права и иными нормативными правовыми актами.

II. Назначение на должность и увольнение

1. Назначение на должность и освобождение от должности работника оформляется приказом директора Учреждения.

2. Прием работника на должность оформляется приказом, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

При этом гражданин обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. При поступлении на должность гражданин представляет документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ.

4. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с:
- Уставом Учреждения;
- положением о структурном подразделении Учреждения, в которое он принимается на работу;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- положением о персональных данных работников Учреждения;

- должностной инструкцией;
- требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

6. В приказе о назначении на должность и в трудовом договоре может устанавливаться испытание продолжительностью, предусмотренной законодательством.

7. Трудовые книжки хранятся в Учреждении с момента назначения на должность и выдаются работнику на руки в день увольнения (последний день работы). При увольнении работнику выдаётся обходной лист с целью контроля возврата материальных ценностей. После сдачи заполненного обходного листа ведущему специалисту по кадрам и делопроизводству, работник получает трудовую книжку.

По письменному заявлению работника ведущий специалист по кадрам и делопроизводству Учреждения обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, Уставом Учреждения, Положением о структурном подразделении в котором проходит работа и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Работник имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством, трудовым и коллективным договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Учреждения;
- тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о нем.

3. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, и обеспечивать их исполнение:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать ведущему специалисту по кадрам и делопроизводству об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.).

4. Перечень прав и обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

IV. Основные права и обязанности Учреждения

1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Учреждение, в лице директора, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными нормативными правовыми актами.

2. Учреждение, в лице директора, или уполномоченных им работников вправе:

- в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными директором должностными инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;
- контролировать соблюдение работниками требований и ограничений, установленных федеральным законодательством, требований должностной инструкции, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения.

3. Учреждение в лице директора, или уполномоченным им работником обязано:

- создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания,

обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой:

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату заработной платы два раза в месяц - 5 и 20 числа;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм деловой этики;
- объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями:
- в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов 00 мин., окончание - в 18 часов 00 мин.;
- в пятницу начало работы в 9 часов 00 мин., окончание - в 16 часов 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: 13 ч. 00 мин. - 13 ч. 45 мин.;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

Для работников, на чьих рабочих местах была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (до 18.07.2018 года), с понедельника по пятницу с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 12 мин. Продолжительность рабочего времени фельдшера составляет 36 часов в неделю, с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч.12 мин. (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

2. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

3. Начало и окончание рабочего времени и времени отдыха может быть изменено по ходатайству руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью.

4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению работника Учреждения, а также в случае производственной необходимости директор Учреждения вправе изменить ему время начала и окончания работы.

6. Работникам установлен нормированный рабочий день.

7. В случае служебной необходимости выхода работника учреждения за пределы Учреждения работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю.

8. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

9. Работник Учреждения лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета рабочего времени о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в день ее начала.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников Учреждения.

11. Режим работы структурных подразделений устанавливается директором в соответствии с рабочей необходимостью, с сохранением времени перерыва для отдыха и питания.

12. Взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения осуществляется через руководителей структурных подразделений.

VI. Отдельные вопросы служебной дисциплины и внутреннего трудового распорядка

1. Работники Учреждения при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться нормами деловой этики.

2. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

3. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают контроль за соблюдением работниками Учреждения настоящих Правил, организуют учет и контроль за выполнением работниками Учреждения режима работы и времени отдыха.

Табель учета рабочего времени, составленный и подписанный руководителем структурного подразделения Учреждения, не позднее 15-го и 30-го числа каждого месяца представляется в бухгалтерию Учреждения. В случае изменений в учете рабочего времени после указанного срока первого числа каждого месяца представляется дополнительный табель.

4. В служебных помещениях Учреждения устанавливается следующий пропускной режим:

а) в рабочие дни осуществляется пропуск:

- без ограничения времени – директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера;

- с 07.00 ч. до 20.00 ч. – обслуживающий персонал;

- с 07.30 ч. до 18.30 ч. - всех работников Учреждения;

б) в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в служебные помещения работников Учреждения для выполнения оперативных

заданий по поручению непосредственного руководителя осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

5. При увольнении работник Учреждения обязан сдать ответственному за материально-техническое обеспечение, предоставленное ему в пользование имущество.

VII. Порядок оплаты труда

1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения 5-го и 20-го числа каждого месяца.

2. Порядок выплаты материальной помощи и премирования работников, определяется положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

VIII. Содержание служебных помещений

1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности. Руководители структурных подразделений Учреждения осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет заместитель директора Учреждения.

2. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений Учреждения производится под контролем заместителя директора Учреждения.

3. По окончании рабочего дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются. Отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

IX. Заключительные положения

1. При поступлении на работу в Учреждение ведущий специалист по кадрам и делопроизводству обязан ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами.

2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.