


СОГЛАСОВАНО :
Председатель профкома


С.Г.Кокушина

УТВЕРЖДАЮ :
Директор ГБУ «Галишевский ПНИ»


Л.Е.Головина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ГАЛИШЕВСКИЙ ПНИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В нормах международного права и в статьях Конституции РФ закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду; на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы; на обязательное социальное страхование.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовые отношения основаны на соглашениях между работником и работодателем. Со стороны работника: личное выполнение за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего распорядка .

Со стороны работодателя : обеспечение условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.4. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы , сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.(ст.189 ТК РФ)

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.(ст. 190 ТК РФ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства о труде, иных нормативных актов, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

2.2. При заключении Трудового договора 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 военного учета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданного на основании заключенного Трудового договора.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания Трудового договора .(ст.68 ТК РФ)

2.3. При поступлении работника на работу до подписания им трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан :

- ознакомить работника с порученной работой , условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под расписку с коллективным договором , Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в организации;
- провести вводный инструктаж и первичный на рабочем месте по технике безопасности , производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда(ст.68 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он был не ознакомлен.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые , заполняется трудовая книжка в присутствии работника , не позднее недельного срока со дня приема на работу (п.2.2 «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в организации).

2.5. Ежемесячно в письменной форме работник извещается о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников(ст. 136 ТК РФ).

2.6. 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 две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы(зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника(ст.76 ТК РФ).

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.8. По договоренности между работником и работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

Днем увольнения является последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободных и законных интересов;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;

3.2. Работник обязан :

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

3.3. Перечень работ, выполняемых работником по своей специальности, квалификации или должности, определяет Квалификационный справочник должностей руководителей, Специалистов и других служащих (Министерство труда и социального развития РФ.М, 2001г.), а также технические правила, должностные инструкции и положения, утвержденные в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ)

4.1. Работодатель имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности ;
- принимать локальные нормативные акты .

4.2. Работодатель обязан :

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда ;
- обеспечить работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей ;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ , коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей , а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест ;
- улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работника в результатах труда ;
- рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и т.д.;
- контролировать соблюдение требований инструкций по охране труда ;
- обеспечить выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам , занятым на работах с вредными или опасными условиями труда ;
- организовать за счет работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями : суббота и воскресенье (рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику) (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с ТК РФ (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы организации , с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ст.91, 108 ТК РФ).

5.4. На работах, где по условиям производства (работы) перерыв для питания и отдыха предоставить невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время. (Перечень таких работ и место приема пищи устанавливается в данной статье Правил) (ст.108 ТК РФ).

5.5. Если в организации по производственно-техническим и организационным условиям невозможна приостановка работы в выходные дни, то поочередно каждой группе работников предоставляются выходные дни в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

5.6. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ .

в других случаях, кроме указанных в ст.99 ТК РФ , привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

(Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем закрепляется в данной статье Правил).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждает работодатель .

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников (ст.123 ТК РФ).

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 дней.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения :

- а) объявление благодарности ;
- б) выдача премии ;
- в) награждение Почетной грамотой ;

Правилами могут быть установлены и другие виды поощрений(ст. 191 ТК РФ).

Поощрение объявляется в приказе (распоряжении) работодателя) , доводится до сведения всего коллектива и на основании приказа заносятся в трудовую книжку(ст. 66 ТК РФ).

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на получение путевок в санаторий , продвижение по работе и другие права.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам и нагрудным знакам министерств и ведомств)(ст.191 ТК РФ).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка , т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин (п. 5, п.6 ст. 81 ТК РФ).

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, приказ о взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания и доводится до сведения всех работников.

7.4. За прогул без уважительных причин работодатель применяет одну из следующих мер - дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.2. настоящих Правил ;

Независимо от применения дисциплинарного взыскания , работник , допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени , необходимого на учет 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 двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок 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. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания , он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию(ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника и до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.