

Утверждены
директором
ГУСО ШСРЦ «Сибиряк»
Забайкальского края
Косяковой Н.В.
приказ № 176 от 03.07.2015г.

Согласовано с
ПК ГУСО ШСРЦ «Сибиряк»
Забайкальского края

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГУСО ШСРЦ «СИБИРЯК»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт ГУСО ШСРЦ «Сибиряк» Забайкальского края, 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем оформления письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГУСО ШСРЦ «Сибиряк»:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку;

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

2.2.6. Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу оформляется приказом директора ГУСО ШСРЦ «Сибиряк» Забайкальского края, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, системой и формой оплаты труда;

2.3.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГУСО ШСРЦ «Сибиряк» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

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

2.6. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГУСО ШСРЦ «Сибиряк» имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Обязательную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения.

3.2.6. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей и подростков.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- 4.2.2.Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 4.2.3.Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю, для медицинских работников – не более 39 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, разработанным заведующими отделениями и утвержденным директором учреждения,

Начало работы- 8.00.

Перерыв с –12.00 до 13.00.

Окончание работы- 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней.

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

5.4.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1.За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.1.1.Замечание;

6.1.2.Выговор;

6.1.3.Увольнение по соответствующим основаниям

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

6.1.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Награждение грамотой учреждения;

7.1.2. Награждение ценным подарком;

7.1.3. Объявление благодарности

директором
ГУСО ШСРЦ «Сибиряк»
Забайкальского края
Косяковой Н.В.
приказ № 176 от 20.06.2022г.

Согласовано с
ПК ГУСО ШСРЦ «Сибиряк»
Забайкальского края

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГУСО ШСРЦ «СИБИРЯК»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ