

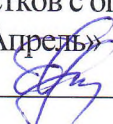
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

Ю.А. Лакеева



УТВЕРЖДАЮ

Директор Реабилитационного центра  
для детей и подростков с ограниченными  
возможностями «Апрель»  
Н.Н.Трифорова



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения Реабилитационный Центр для  
детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства  
труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан «Апрель»  
в городском округе «город Казань»

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний распорядок в Государственном бюджетном учреждении Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Министерства труда, занятости и социальной защиты «Апрель» в городском округе «город Казань» (далее РЦ «Апрель», центр) 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 нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и работодателем в письменной форме путем составления и подписания сторонами

единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле, другой - у работника (Глава 11 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы {ст. 65 ТК РФ):

- 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 учета - 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости
- медицинскую книжку

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения (отдела, отделения и т.д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Профессиональными стандартами утвержденными приказом министерства РФ);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующими в учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы, копию трудовой книжки.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (*Письмо Роструда от 30.04.2008N1026-6*).

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров; копии: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; копии военного билета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; аттестационного листа; автобиографии; выписок из приказов по Центру о назначении; результатах аттестации; перемещении по службе; поощрениях и награждениях; увольнении, справка об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится у работодателя, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. Увольнение с работы осуществляется путем расторжения трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) работодателя (*ст. 84/1, 140ТКРФ*).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с

ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможным расторжением трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 75, 81, 179, 180, 292, 296, 318 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.9. Увольнение по инициативе работодателя работников в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждающей результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, являющихся членами профсоюза - производится с учетом мотивированного выборного мнения профсоюзного органа (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие

трудового договора продолжается.

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

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 71 ТК РФ).

2.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### 3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2. Работники обязаны :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, отраженные в должностных инструкциях;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации,

- представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - обеспечивать сохранность и эффективное использование вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для выполнения служебных обязанностей, своевременно выполнять распоряжения Работодателя;
  - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

#### **4. Основные обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обусловленным трудовым договором, правильно организовать труд работника по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и его использование

### 5.1. Режим работы в учреждении:

- Начало работы: 8.00
- Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00
- Окончание работы: 16.30
  
- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется согласно действующему законодательству (*ст. 92 ТК РФ*);
- окончание работы и время обеденного перерыва может быть изменено по желанию работника с разрешения работодателя и по согласованию с профкомом;
- до начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале для сотрудников;
- по соглашению сторон для отдельной категории специалистов рабочее время может устанавливаться по индивидуальному графику, с учетом нормы рабочего времени в неделю.

### 5.2. Выходными днями являются: суббота и воскресенье (кроме сторожей).

Выходные дни по должности сторож предоставляется в различные дни недели согласно утвержденного графика.

5.3. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителем. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 календарных дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации.

5.4. Режим работы для сторожей согласно графику сменности, со скользящими выходными.

5.5. Согласно должностной инструкции: сторож не имеет право покидать рабочее место, в связи с этим работодатель обязуется создать условия для приема пищи и отдыха. На основании ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации данный перерыв для питания и отдыха включаются в рабочее время и подлежит оплате.

5.6. Дни предшествующие государственным праздничным праздникам (*ст. 95 ТК РФ*) сокращается на один час для работников, работающих по 8 часов в день.

5.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия.

5.8. Объявить последнюю пятницу месяца санитарным днем и днем проведения собрания трудового коллектива.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, с учетом обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

## **6. Табельный учет**

6.1. Табельный учет рабочего времени организуется в каждом структурном подразделении для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием. Табель учета рабочего времени ведет руководитель структурного подразделения.

6.2. Опоздавший работник представляет письменное объяснение руководителю структурного подразделения о причинах опоздания.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособия при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;

Пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в реабилитации, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.3. Поощрения применяются администрацией или по согласованию совместно с профкомом.

7.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их



ведения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания (*глава 30 ст. 191-195 ТК РФ*).
- 8.2. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. 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.
- 8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.