

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ С.А. Руденко

« ____ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУ «ДИПИ
«Лесная дача»

_____ Н.П. Контус

« ____ » _____ 2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в ОГАУ «ДИПИ «Лесная Дача»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение

1.1. Прием на работу в ОГАУ «ДИПИ «Лесная Дача» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу в ОГАУ «ДИПИ «Лесная Дача» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера до 6-ти месяцев.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок фактического допущения к работе (ст.68 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором своевременно и точно выполнять всю порученную работу, в том числе устные распоряжения директора учреждения и своего непосредственного руководителя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

- соблюдать антикоррупционную политику учреждения, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения,

незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией (производственной инструкцией).

2.4. Ответственность работника Учреждения:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Информация личного характера, ставшая известной работнику при оказании социальных услуг клиентам учреждения, составляет профессиональную тайну. Работники, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Запрещено совершение любого рода сделок между персоналом учреждения и клиентами учреждения, в том числе оказание услуг по приобретению товаров, продуктов питания, заем денежных средств, если это прямо не предусмотрено должностной (производственной) инструкцией работника, либо без письменного распоряжения на то директора учреждения.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- 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 организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности и имиджа Учреждения.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, по вине которого причинен ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью: 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для женщин, 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для мужчин.

Нормальный режим рабочего времени устанавливается:

Для женщин:

Начало работы в 8.48 часов

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

Окончание работы в 17.00 часов

Для мужчин:

Начало работы в 8.00 часов

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов

Окончание работы в 17.00 часов

4.2. Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников устанавливаются в соответствии с приложениями к коллективному договору.

По приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам (отделам, подразделениям) может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится для следующих структурных подразделений: операторы очистных сооружений, машинисты (кочегары) котельной на твердом топливе, вахтеры, лифтеры. Для данных подразделений учетный период составляет - год.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях представляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника и в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а в иных случаях при привлечении работника к сверхурочным работам, помимо его письменного согласия, необходимо учитывать мнение выборного профсоюзного органа Учреждения.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам и оплата сверхурочных работ производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Учет рабочего времени ведется руководителями подразделений или специально назначенными для этой работы людьми. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании работы – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Руководитель подразделения или специально назначенный приказом директора сотрудник ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, служебных командировок) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается у руководителя подразделения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска не допускается без его письменного согласия.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются материальные и нематериальные меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (дипломом) учреждения, Почетной грамотой учреждения;
- награждение дипломом, переходящим вымпелом;
- представление к награждению Почетной грамотой ДСЗН ТО;
- представление к награждению ведомственными мерами поощрения;
- занесение лучших работников на Доску Почета учреждения, представление на занесение на районную Доску Почета;
- публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- информирование всего персонала о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде и во внутренней прессе учреждения;
- опубликование статей о лучших работниках учреждения в СМИ;
- награждение Почетным трудовым Знаком «За заслуги», почетной лентой «За безупречный труд»;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

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

5.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.7. Нарушение работником учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ «ДИПИ «Лесная дача» (далее - Кодекс этики) подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса этики влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Нарушение работником учреждения Кодекса этики подлежит осуждению на заседании Попечительского совета учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяют свое действие на всех работников учреждения.