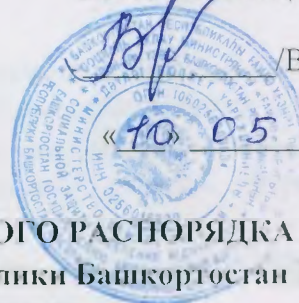


Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья»  
 \_\_\_\_\_ /Л. В. Кадырова /

«10» 05 2018 г.

Утверждаю  
 Директор ГБУ РБ  
 Восточный МЦ «Семья»

\_\_\_\_\_ /В.Н. Храмцов/  
 «10» 05 2018 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Восточный межрайонный центр «Семья»

### 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Республики Башкортостан граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей. Дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются все меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах представленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

### 2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан Восточный межрайонный центр «Семья» (далее по тексту ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья»).

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- 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;
  - медицинское заключение;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить с Коллективным договором ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья»;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

### **3. Основные обязанности и права сотрудников**

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам и лицам, находящимся на обслуживании. С уважением относиться к правительству, общественности, повышать престиж организации.
- 3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.
- 3.4. Защищать все виды собственности.
- 3.5. Докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
- 3.6. Не разглашать частную информацию о:
- финансовых планах;
  - персональных данных работника;
  - медицинских данных;
  - заработной плате;
  - внутренних баз данных;
  - доходах;
  - стратегии организации.
- 3.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях гражданского законодательства.
- 3.8. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности учреждения.
- 3.9. Повышать качество и культуру оказания социальной, медико-социальной, психолого-педагогической помощи населению. Внедрять в практику работы современные достижения научной организации труда медицинских, педагогических, социальных и других работников.

3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец.одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.11. Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете, в отделении, структурных подразделениях, а также на территории учреждения. Передавать своё место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.12. Систематически повышать свою деловую (производительную) квалификацию.

3.13. Участвовать в управлении через общие собрания, конференции, путем участия в работе профкома, других органов, уполномоченных коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.14. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение сотрудников ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья».

3.15. Работник пользуется правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

#### **4. Основные обязанности и права администрации**

4.1. Правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый, работая по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место.

4.2. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР): определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Оценивать работу подчиненных работников.

4.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

4.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетентностью.

4.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетентностью.

4.7. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

4.8. Создавать условия для роста показателей в работе.

4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.11. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания определяются согласно установленным графикам работы, утверждённым администрацией.

5.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позже, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.4. Время преодоления перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учёт рабочего времени.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

## 6. Время отдыха

6.1. Графики предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения.

6.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, оформляется приказом (распоряжением).

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в оказании социальной, медико-социальной, психолого-педагогической помощи населению, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) выдача премии.

7.2. Кроме перечисленных, администрация вправе устанавливать другие виды поощрений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины — неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение дисциплины администрация вправе применить ко всем работникам ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья» следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.\*

(\* Проголом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.)

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

8.6. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников структурных подразделений ГБУ РБ Восточный МЦ «Семья».

8.9. Администрация вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях, кабинетах на видном месте.