

**Частное учреждение «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»
(ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»)**

ИНН 7325041820 КПП 732501001 р/с 40703810469000000310 БИК 047308602
к/с 30101810000000000602 Ульяновское отделение № 8588 ПАО Сбербанк
432030 г. Ульяновск ул. Гагарина д.18/6 тел/факс: (8422) 44-54-52 e-mail: ksrc.ul@mail.ru



СОГЛАСОВАНО
Председатель МООО ВОС
А.М. Орисенко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»
Т.Г. Куличенко

Приказ № 98

**Правила
Внутреннего трудового распорядка для работников
частного учреждения «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в частном учреждении «Ульяновском культурно-спортивном реабилитационном центре Всероссийского общества слепых» (далее – Учреждение) и распространяются на всех штатных сотрудников учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, гражданским кодексом РФ, Уставом ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС».

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

II. Приём работников.

2.1. Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Приём новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов. Окончательное решение о приёме на работу нового работника принимает решение директор учреждения.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

**Частное учреждение «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»
(ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»)**

ИНН 7325041820 КПП 732501001 р/с 40703810469000000310 БИК 047308602
к/с 30101810000000000602 Ульяновское отделение № 8588 ПАО Сбербанк
432030 г. Ульяновск ул. Гагарина д.18/6 тел/факс: (8422) 44-54-52 e-mail: ksrc.ul@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель УООО ВОС
_____ А. М. Орисенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»
_____ Т.Г. Куличенко

Приказ _____ № _____

**Правила
Внутреннего трудового распорядка для работников
частного учреждения «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в частном учреждении «Ульяновском культурно-спортивном реабилитационном центре Всероссийского общества слепых» (далее – Учреждение) и распространяются на всех штатных сотрудников учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, гражданским кодексом РФ, Уставом ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС».

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

II. Приём работников.

2.1. Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Приём новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов. Окончательное решение о приёме на работу нового работника принимает решение директор учреждения.

2.3. При приёме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- Документ об образовании, квалификации и (или) наличие специальных знаний, подтверждающих квалификацию.

2.4. При приёме на работу кандидат заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

2.5. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.6. Приём работника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. С новым работником заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством (один экземпляр договора выдаётся работнику на руки).

2.7. в день поступления на работу с новым работников работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными актами, Уставом Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарный инструктаж и другим правилам охраны труда.

III. Время труда и отдыха.

3.1. В Учреждении устанавливается 8-ми часовой рабочий день 5-ти дневный режим рабочего времени с 8.00 до 17.00.

3.2. Директору Учреждения, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

3.3. Вахтерам устанавливается режим работы согласно графика сменности (2 дня через 2) в соответствии со ст. 103 ТК РФ со ст. 152 ТК РФ.

3.4. Сторожакам устанавливается режим работы 1 день дежурства через день с 19.00 до 07.00 утра.

3.5. За каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 производится оплата в повышенном размере в соответствии со ст. 154 ТК РФ и составляет 20 % от часовой тарифной ставки (должностного оклада).

3.6. работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Праздничные дни определены в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

3.7. Сторожакам, вахтерам предоставляется хорошо оборудованное рабочее место на 1 этаже (стол, стул, кресло, кушетка, телефон, телевизор, холодильник). Созданы условия для приёма пищи.

3.8. В рабочие (будние) дни сторожам и вахтерам предоставляется перерыв на 1 час для приёма пищи. Время приёма пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. (ст. 108 ТК РФ).

3.9. Ежегодный отпуск работникам представляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Учреждения в конце предыдущего года.

3.10. продолжительность отпусков для инвалидов составляет 30 календарных дней, для других работников -28 календарных дней.

3.11. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, утвержденный приказом директора учреждения.

IV. Обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключённого трудового договора, должностной инструкции;
 - соблюдать трудовую дисциплину и выполнять настоящие Правила, положения Устава и других локальных актов Учреждения, нормативно – правовых актов ВОС, что имеет свои особенности в работе инвалидами по зрению;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
 - выполнять нормы труда, работать честно и добросовестно;
 - соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, правила противопожарной безопасности;
 - повышать свой уровень профессиональной квалификации;
 - создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников;
 - поддерживать и повышать имидж ВОС;
 - принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации процесса работы и материальным убыткам.
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника, его индивидуальная ответственность определяется трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями.
- 4.3. Основные условия труда и требования к работнику определяются в трудовом договоре.

V. Права работников.

5.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной квалификации;
 - рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, соответствующим требованиям СанПин;
 - на уважительное отношение со стороны администрации Учреждения, коллег;
 - оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - защиту своих законных прав;
 - возмещение вреда, причиненного по вине работодателя;
- 5.2. Работники Учреждения имеют все другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

IV. Обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд сотрудников для обеспечения эффективной деятельности организации;
- создавать условия труда работников, предоставлять работникам оборудованные рабочие места;
- обеспечить трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда, обеспечивать соблюдение условий трудовых договоров работников;
- улучшать условия труда работников;

- поддерживать и развивать инициативу работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс- 20 числа текущего месяца, а остальную. Сумму заработной платы 5 числа следующего месяца;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;

VII. Права работодателя.

7.1. Директор имеет право:

- управлять работниками в пределах действующего законодательства и своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ;
- давать указания, расторжения, обязательные для работников;
- оценивать работу работников;
- поощрять работников;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.

VIII. Поощрения.

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед ВОС, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности (устно, в приказ, с занесением в трудовую книжку);
- премирование (в том числе к профессиональным праздникам): День работника культуры – 25 марта, День социального работника – 8 июня.

IX. Взыскания.

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей. Влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от предоставления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящим правилами, к работнику не применяются.

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

9.9. премия выплачивается частично или полностью за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение правил по противопожарной безопасности, технике безопасности.

Х. Охрана труда.

10.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда и выполнение СанПина.

10.2. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований СанПин.

10.3. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.4. Все работники Учреждения обязаны проходить периодическое обучение , инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, правилам пожарной безопасности.

ХІ. Увольнение работников.

11.1. Увольнение работников учреждения производится только в соответствии с действующим законодательством РФ:

- по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время;

- по истечении срока трудового договора (п.2.ст.58.ст.79).

- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

- по инициативе директора учреждения; ст.81 ТК РФ);

- при переводе работника при его согласовании в другую организацию;

- в связи с отказом работника от продолжения работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ);

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2.ст.73 ТК РФ);

- в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

11.2. Увольнение работников оформляется приказом директора Учреждения и с объявлением его работнику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний день работы) работнику выдаётся трудовая книжка с внесёнными в неё записями. В тот же день осуществляется окончательный расчёт с работником.

11.4. До полного расчёта работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ: