

Приложение № 01 к коллективному договору

от Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сергиевский дом-интернат, в том числе детский, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»



Д.С. Сафина
20 25 г.

от Работодателя:

Директор государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сергиевский дом-интернат, в том числе детский, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства»

С.А. Набережнев
« 29 » января 20 25 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сергиевский дом-интернат, в том числе детский, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее – Организация) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Организации и Работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной Организации.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основаниях заключенного трудового договора или иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников и Организации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее

подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.

2.2. Кандидат на вакантную должность в Организации проходит оценочное собеседование (интервью) в отделе кадров и у руководителя структурного подразделения.

2.3. Правом приема и увольнения Работников обладает Руководитель, действующий на основании Устава пансионата.

2.4. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы с 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- другие документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета..

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- ознакомить (под роспись) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать по правилам производственной санитарии, гигиене труда, по технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. №90-ФЗ) устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений организации – сроком до шести месяцев.

2.9. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ, условиями трудового договора

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

2.11. Возможность работы по совместительству вне Организации оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) иные основания, предусмотренные настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием

работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. При прекращении трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальным нормативным актом.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.13. На Работника распространяются иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами законодательства и локальными нормативными актами исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, положением о подразделении, руководствуясь интересами Организации.

3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.3. В общении с сослуживцами, а также с посетителями и клиентами Организации демонстрировать достойную культуру поведения, поддерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица.

3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.5. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.6. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Организации в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. Соблюдать трудовую дисциплину, то есть подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Организации в соответствии с трудовым законодательством, соблюдать установленный режим рабочего времени.

3.2.9. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т. п.).

3.2.14. Содержать свое место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником профессий должностей и штатным расписанием.

4. 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 ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

4.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения им условий трудового договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

4.1.7. В установленном законодательством порядке принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Проводить аттестацию персонала в соответствии.

4.1.10. Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным (ст.136 ТК РФ), путём перечисления денежных средств на пластиковую карту, на лицевой счёт указанный работником.

4.2.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и выплату социальных льгот, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.10. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива.

4.2.11 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов;

4.2.12 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.13 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов.

4.2.14 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать об этом соответствующим органам и представителям.

4.2.15 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Работникам устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (приложение 1) нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю; для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю; для воспитателей продолжительность рабочей недели не более 25 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм.

5.1.2 По пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье работают:

- общее руководство/ директор, заместитель директора /; служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности /главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, контрактный управляющий/; служба делопроизводства /делопроизводитель, секретарь машинистка/; служба охраны труда /специалист по охране труда/; служба комплектования и учета кадров /инспектор по кадрам, специалист по персоналу/; служба материально - технического снабжения / заведующая складом, заведующий хозяйством, начальник хозяйственно-бытового обслуживания/.

- служба медико-социальной реабилитации, психолого-педагогической помощи и социально трудовой реабилитации /заведующий отделением, врач педиатр, врач психиатр, врач стоматолог, врач терапевт, врач, врач по лечебной физкультуре, врач невролог, старшая медицинская сестра,

фельдшер, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра по физиотерапии, сестра хозяйка, медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, фармацевт, медицинская сестра по массажу, специалист по реабилитации инвалидов, инструктор по гигиеническому воспитанию, медицинский психолог./;

- служба медико-социальной реабилитации, психолого-педагогической помощи и социально трудовой реабилитации /инструктор по труду, культорганизатор, педагог-психолог, педагог-организатор, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, социальный педагог, специалист по социальной работе, логопед, методист/;

- служба организации питания /шеф-повар/;

- служба бытового обслуживания /машинист по стирке и ремонту спец. одежды (белья), парикмахер, подсобный рабочий, грузчик/;

- служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания /инженер, программист, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по обслуживанию подстанций, маляр, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, /;

- служба обслуживания и содержания зданий и территорий /уборщик территории, уборщик служебных помещений, садовник/;

- служба транспортного обслуживания /механик, диспетчер, водитель автомобиля тракторист/.

По посменной рабочей недели (по скользящему (сменному) графику) работают:

- служба медико-социальной реабилитации, психолого-педагогической помощи и социально трудовой реабилитации /медицинская сестра палатная (постовая), санитарка, сиделка, младшая медицинская сестра по уходу за больными /;

- служба медико-социальной реабилитации, психолого-педагогической помощи и социально трудовой реабилитации /воспитатель

- служба организации питания /повар, официант, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, буфетчик, кухонный рабочий/;

- служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания /оператор котельной, машинист ВНС/;

- служба обслуживания и содержания зданий и территорий /вахтер (дневной), сторож/.

С учетом производственной деятельности Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени для работников, работающему не по скользящему (сменному) графику:

Для мужчин:

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут.

Для женщин:

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня: 16 часов 12 минут.

Перерывы для отдыха предоставлять работникам с 12-00 час. до 13-00 час. при пятидневной рабочей недели; при сменном графике 30 минут.

5.1.3. Работники должны являться на работу и уходить с работы в вышеуказанное время. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.4. Для отдельных Работников Организации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.5. Для отдельных должностей устанавливается ненормированный рабочий день согласно (Приложения № 03) к настоящим Правилам «Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день».

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.6 Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении из нее. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством.

5.2.4. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

5.2.5. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работа не производится (за исключением работающих по скользящему графику) в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6,8 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.

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

5.2.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2.8. По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Отпуска.

5.3.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются Работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

5.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск Работника согласовывается с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, в котором работает данный Работник.

5.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений работников и в соответствии с положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому персоналу 56 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (Семь) календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение № 03). Работникам с вредными условиями труда 7 (Семь) календарных дней в соответствии с Перечнем профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение № 04).

5.3.5. О времени начала отпуска Работник может быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.3.6. По согласованию с Работодателем Работнику может быть представлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, когда предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

6. Порядок применения поощрений за труд

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу, за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых заданий, в других случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников, к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- благодарственное письмо.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание, объявляют Работнику при неоднократном негрубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.
- Выговор, объявляют Работнику при грубом нарушении трудовой (производственной, финансовой) дисциплины или неоднократном ненадлежащем качестве выполняемой работы.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей п. 6 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества. Неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. Процедура применения дисциплинарных взысканий.

7.2.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель в лице непосредственного руководителя должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то непосредственным руководителем составляется соответствующий Акт.

7.2.2. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает Работодатель.

7.2.3. Работник, в обязанности которого входит выполнение кадровой работы издает приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, который объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под

роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

7.2.4. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания и материалы служебного расследования помещаются в личное дело Работника.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.2.8. 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.

7.2.9. К руководителю структурного подразделения применяются те же виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

Работодатель направляет работников организации на курсы повышения квалификации с сохранением места работы и среднего заработка на период обучения. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учётом мнения представительного органа работников, на условиях и в порядке, которые определяются трудовым законодательством, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель производит оплату за обучение работников на курсах повышения квалификации.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ

9. Заключительные положения.

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

9.2 По всем вопросам, не затронутым настоящими правилами внутреннего трудового распорядка работодатель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3 Данные Правила доводятся до работников при приеме на работу под роспись (до подписания трудового договора).

9.4 Настоящие Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.5. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также отдел кадров с анализом и мерами по их выполнению.

9.6 При необходимости и в случаях изменения законодательства в Правила могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Работодателем.