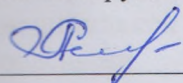


СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
совета трудового коллектива

Санаева Л. И.

« 15 » августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУСО

«Новосельский дом- интернат»



Васильева Ю. В.

15 августа 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым кодексом и другими нормативными актами РФ.
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников предприятия.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации предприятия и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ (Глава 11- 13 Трудового кодекса РФ)

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья № 65 Трудового кодекса РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 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.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими: вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и правил пожарной безопасности;

медицинской комиссии для лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, несовершеннолетних и в других случаях, установленных законодательством.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя учреждения (или лица его заменяющего), с которым знакомят работника под его личную роспись.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст.68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией или иными внутренними документами;
- ознакомить работника с записями в личной карточке;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

- 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, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.2.1. Выплачивать в полном объеме причитающуюся заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца и за вторую половину - 15 числа последующего месяца наличными денежными средствами или безналичными путем перечисления на индивидуальные банковские карты работников.

2.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном листе/ журнале/ вкладыше и др.

Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдавать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в предприятии, на другое предприятие, в другую местность вместе с предприятием производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего).

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством (Глава 13 Трудового Кодекса РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя предприятия (или лица его замещающего).

124
2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (статья № 21 Трудового кодекса РФ)

3.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

13
немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (статья № 22 Трудового кодекса РФ)

4.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
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 (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;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

14
актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении предприятием, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие совещания и конференции;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В учреждении устанавливается для женщин 36-ти часовая рабочая неделя (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства на селе»), для мужчин - 40- часовая рабочая неделя. Приложение № 9

Начало работы предприятия - в 8 час. 30 мин.

Окончание работы предприятия:

для женщин - в 16 час. 30 мин;

для мужчин - в 17 час. 30 мин.

Перерыв на обед - с 13.00. - 14.00.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.2. На предприятии ведется табельный учет рабочего времени.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.5. За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений. Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоение квалификации.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

6.2. За выдающиеся успехи в труде и проявление самоотверженности, героизма и отваги работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (согласно Трудового кодекса РФ).

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

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудового кодекса РФ, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин появление на работу в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (часть 6 ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем предприятия по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.