

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ГКУ «ОСРЦН «Бригантина»

1. Общие положения.

Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с работником, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается с работником, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у работника отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Справка об отсутствии судимости.

2.1.4. Медицинская книжка.

2.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. Документы воинского учета, за исключением случая, когда работник не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.7. Документ об образовании с приложением к диплому, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных званий, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя).

2.2. Работник принимается на работу с испытательным сроком (три месяца).

2.3. Представленные работником документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От работника, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Работнику может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.5.1. Возраст работника не достиг 16 лет.

2.5.2. У работника имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.3. В отношении работника действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. В отношении работника, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.5.5. Отсутствие у работника, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом и профессиональными стандартами.

2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, то Работник и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Оформляется личная карточка работника (форма Т-2);

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. Квалификации изменений существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот; режим работы; установление или отмена неполного рабочего времени; совмещение профессий; изменение наименования должности. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

3.2. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.3. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.6. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.7. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3.8. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

3.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении, соглашений.

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

4.1.11. Разрешение индивидуальных программ и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Ежегодно проходить медицинский осмотр, согласно графику.

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

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.2.8. Незамедлительно 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 того имущества.

4.2.9. В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из Центра принять меры по его розыску, в установленные сроки поставить в известность руководство Центра, оформить розыскные документы в полиции.

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4.4. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников управления социального обслуживания защиты населения и учреждений социального обслуживания.

4.5. Соблюдать обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Работник несет ответственность за:

4.6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств;

4.6.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей;

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, локальными актами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (два раза в месяц – 5 и 20 числа).

5.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный соглашения в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.7. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.9. 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.

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются локальными актами учреждения, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. В учреждении предусмотрены следующие режимы рабочего времени:

а) продолжительность недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- б) продолжительность рабочего дня:
 - нормальная: 40 часов понедельник – четверг с 8.00 -17.00 пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48
 - сокращенная: 36 часов с 8.00 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
 - ненормированный рабочий день
 - гибкий график.

6.2. Режим рабочего времени для конкретного работника отражается в трудовом договоре.

6.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с нормой часов, режимом работы и графиком.

6.4. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику (24 часа), составляет 3 раза по 30 минут на рабочем месте, которые включаются в рабочее время. Для работающих по 9-12 часов перерыв на обед 30 минут. В рабочее время не включаются.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком.

6.6. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день:

Должности	Количество календарных дней
заместитель директора, заведующий приемным отделением, заведующий стационарным отделением, старшая медицинская сестра	7 календарных дней

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявления благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор

8.5.3. Увольнение.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу с момента утверждения Работодателем, и действуют до утверждения новых.

9.2 Действие Правил в период, указанный в п.9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.