

Согласовано:
Председатель профкомитета
ГАУ ССО НСО БПВТ им.М.И.Калинина


_____ К.Ю.Любарская

« 22 » марта 2021г.

Утверждаю:
Директор
ГАУ ССО НСО БПВТ им.М.И.Калинина



_____ В.И.Гоманков

« 22 » марта 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГАУ ССО НСО БПВТ им.М.И.Калинина

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения..

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема на работу.

2.1. При приеме на работу работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) осуществляются за счет средств учреждения в порядке, предусмотренным «Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. и Коллективным договором.

2.2. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного дела преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением о защите персональных данных; (Положением о защите персональных данных)
- с должностной инструкцией (получение копии на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о Премии;
- с Коллективным договором;
- с Положением об аттестации работников;

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

Условие о сроке испытания указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Рабочее время и условия труда.

3.1. Продолжительность рабочего дня учреждения составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания – 30 мин. (с 13⁰⁰ час. до 13³⁰ час.).

Время работы с понедельника по четверг с 8¹⁸ час. по 17⁰⁰ час., пятница с 8¹⁸ час. по 16⁰⁰ час. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Должности, рабочие профессии, по которым установлена вредность по условиям аттестации рабочих мест и продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, работают по режиму пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями:

Время работы – с 8¹⁸ до 17⁰⁰ часов, пятница с 8¹⁸ до 16⁰⁰ часов.

Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 13³⁰ часов.

Должности, рабочие профессии, по которым установлена вредность по условиям оценки рабочих мест и продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, работают по режиму пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями:

Время работы – с 8¹⁸ до 16⁰⁰ часов.

Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 13³⁰ часов,

Врач – стоматолог 33 часа в неделю.

Время работы – с 8¹⁸ до 14⁵⁴ часов

Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 13³⁰ часов.

Для медицинских сестёр палатных, нянь, сиделок, работников пищеблока, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования, водителей автомобиля, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий работающих по графику, утверждается приказом директора по учреждению.

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

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте от полутора до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте от полутора до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.8. Работникам имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда (ст.117 ТК РФ), а так же работникам, имеющим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным рабочим днем предоставляется согласно Перечня продолжительности отпусков рабочих и служащих учреждения Приложение №1 от 22.03.2021 к приказу №66 (ст. 119 ТК РФ)

4. Основные права работника.

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя.

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.

6.3. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника.

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Заключать типовые договора о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением Почётной грамотой;
- выдача премии;
- награждением ценным подарком

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора.

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора.

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

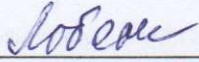
11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По

договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Если трудовая книжка ведется в электронном виде, в этом случае выдается справка по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности работника» и порядок ее заполнения утвержден приложением № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года №23н

Начальник отдела кадров



Лобанова Л.А.

(роспись)