

Утверждаю:

И.О. Директора РГБУ «Республиканский

Социально-реабилитационный

центр «Надежда»

для несовершеннолетних»

_____ М.А-А.Эдиев

«25» марта 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяет условия труда работников учреждения.

1.2. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка определяются трудовым законодательством РФ.

1.3. В учреждении вводятся следующие категории специалистов:

работник учреждения - лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением,

руководящий работник учреждения – директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, зав. отделением;

сотрудники учреждения – работники, назначаемые на работу директором.

2.ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. С принимаемыми на работу работниками заключается трудовой договор в письменной форме. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы,

трудовая функция,

дата начало работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

условия оплаты труда;

режим рабочего времени и времени отдыха.

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ст. 70 ТК. РФ.

2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- 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 реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них;
- ограничить пользование мобильными телефонами сотрудниками учреждения в рабочее время на рабочем месте.

4.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания, рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о

выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Основные права и обязанности работников.

5.1.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующая условиям, предусмотренным, государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Время начала, окончания работы и обеденного перерыва устанавливается следующее:

Начало в 8-00 ч. Окончание в 17-00 ч.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час раньше, чем в обычные дни.

Для среднего и младшего медицинского персонала, сторожей работа по сменному графику.

В связи с непрерывностью по обслуживанию проживающих, невозможностью соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительностью рабочего времени для вышеуказанной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, который не должен превышать в месяц нормального числа рабочих часов исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.3. Табель для учета выхода на работу сотрудников должен заполняться ежедневно.

Специалист по кадрам несет персональную ответственность учета явки и ухода с работы.

6.4. Сотрудникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника.

В случае неявки сменяющего сотрудника заявляют об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять решение по замене сменщика или перестановки персонала.

6.5. Сотрудникам, занятым на дежурстве в ночное время запрещено спать.

7. ОТПУСКА

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии фонда оплаты труда предоставляются работникам согласно приложению № 2 к коллективному договору.

7.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы у данного работодателя возникает у работника по истечении шести месяцев работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

7.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 12 календарных дней.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии экономии ФОТ).

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

8. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

9. ГАРАНТИИ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

9.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

9.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - выхода этого работника на работу.

9.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющую у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

