

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГСУ СО «ДДИ» Забайкальского края



О.И. Сергеева

2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГСУ СО «ДДИ»
Забайкальского края



И.С. Петрякова

2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственное стационарное учреждение социального
обслуживания «Петровск-Забайкальский детский
дом-интернат для граждан, имеющих психические
расстройства»
Забайкальского края**

г. Петровск-Забайкальский, 2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГСУСО «Петровск-Забайкальский детский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края (далее – Учреждение).

1.2. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников является обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением следующих случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Учреждении).

2.3.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителям структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.7.1. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

2.9. . Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.14.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности в учреждении установленные законом. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от получения, уполномоченный представитель работодателя (работник отдела кадров) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо за сведениями о трудовой деятельности установленные законом, либо дать согласие отправить документы по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности установленные законом после увольнения, выдаются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.15. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.15.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15.2. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Учреждения. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.13. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности)

медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.14. Вести себя вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя структурного подразделения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ.

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

3.3. Запрещается:

3.3.1. На непрерывных работах оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник уведомляет об этом непосредственного руководителя структурного подразделения, который обязан принять меры по замене работника.

3.3.2. Курить в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.3.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.4. Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

3.3.5. Разглашать информацию, касающуюся коммерческой или служебной тайны Учреждения.

3.3.6. Заниматься посторонними делами в рабочее время на рабочем месте, либо на территории Учреждения для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.3.7. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы.

3.3.8. Выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

3.3.9. Приносить с собой товары или предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте.

3.3.10. Вывешивать объявления личного характера без соответствующего разрешения.

3.3.11. Самовольно изменять график работы, подменять работников, не поставив в известность администрацию.

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,* иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда. Проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, предусмотренную Коллективным договором.

4.2.7. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный электронной подписью), поданного в письменной форме или направленном в электронном виде по адресу электронной почты работодателя (kosmostv0437@mail.ru).

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

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

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальным трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы: рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В учреждении применяются следующие режимы работы:

- нормальный режим работы;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполная рабочая неделя, которая устанавливается по соглашению сторон.

5.3. Нормальный режим работы - 40-часовая рабочая неделя (перечень должностей работников указан в Приложении № 1):

- начало работы: 8 часов 00 минут;
- окончание работы: 17 часов 00 минут;
- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
- для работников, непрерывно работающих на компьютера устанавливается технический перерыв: через 1,5-2 часа от начала работы и через 1,5-2 после обеденного перерыва;
- для сменных работников время отдыха не более 1-го часа устанавливается и распределяется на продолжительность всей рабочей смены.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени суммированный учет рабочего времени (перечень должностей работников указан в Приложении № 2). Длительность учетного периода один 1 год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.1. Продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности.

5.4.2. Графики выхода на работу в зависимости от характера производства и условий работы разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются работодателем по согласованию профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.4.3. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.5. Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяемого работника. В случае неявки сменяющего, работник

обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене работника.

5.4.6. До начала работы работник должен заблаговременно переодеться в средства индивидуальной защиты, принять смену, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

5.5. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.8. Учёт явки на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений в таблице учёта рабочего времени.

5.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтверждённых листком нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения руководителя структурного подразделения.

5.10. О невозможности выхода на работу по болезни работник обязан сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения в первый день заболевания.

5.11. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня отражается в акте.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.13. Для определения алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее чем двумя лицами о выявлении работника в нетрезвом состоянии, работник направляется в медицинское учреждение для медицинского освидетельствования и выдачи заключения.

5.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.14.1. Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

5.13.2. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее себя: перерывы в течение рабочего дня всем категориям работников, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.13.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней – основной отпуск и 8 дополнительных дней за работу в Забайкальском крае.

5.17.1. К основному отпуску, отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

5.17.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.17.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда, Положения о премировании.

6.2. Заработная плата начисляется в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации и выплачивается два раза в месяц путем перечисления на личный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.3. Ежемесячно выдаются работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, утвержденные приказом директора Учреждения.

6.4. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

7. Порядок применения поощрений.

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- г) выдача премии;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

7.3. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя структурного подразделения работника.

7.4. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю, администрации и руководителям структурных подразделений, наделенных административно-властными полномочиями или осуществляющими распорядительные функции.

8.2. Работник обязан выполнять приказы, распоряжения, должностные инструкции, поручения, связанные с трудовой деятельностью, которые отдает ему руководитель структурного подразделения.

8.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное

неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.3.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

8.3.7. 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 или представительного органа работников.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работник и работодатель

руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

10.2. За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Правил внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров учреждения и в обязательном порядке доводятся до сведения всех поступающих работников.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГСУСО «Петровск - Забайкальский дом-интернат
для граждан, имеющих психические расстройства»
Забайкальского края

Режим рабочего времени по должностям, работающих при нормальном режиме работы (40-часовая рабочая неделя)

Наименование должности	Рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье)	Перерыв на обед	Технологический перерыв
Директор	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Заместитель директора			
Заместитель директора по социальной реабилитации			*
Главный бухгалтер			*
Заместитель главного бухгалтера			*
Специалист по кадрам			*
Бухгалтер			*
Экономист			*
Делопроизводитель			*
Инспектор по кадрам			*
Специалист по охране труда			
Программист			*
Инженер по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений			
Агент по снабжению			
Специалист по закупкам			*
Заведующий хозяйством			
Заведующий складом			
Шеф-повар			
Заведующий отделением психолого-педагогической помощи			
Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации			

Специалист по социальной работе			
Социальный работник			
Библиотекарь			
Слесарь-сантехник			
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
Уборщик производственных помещений			
Заведующий прачечной			
Повар			
Кухонный рабочий			
Буфетчик			
Плотник			
Столяр			
Парикмахер			
Швея			
Подсобный рабочий			
Водитель автомобиля			
Электрогазосварщик			
Управляющий сельскохозяйственным участком			
Ветеринарный врач			
Изготовитель пищевых полуфабрикатов			
Инструктор по труду			

Примечание: * (10.00-10.15; 15.00-15.15) - согласно Раздела 5 «Режим работы: рабочее время и время отдыха» пункт 5.3.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГСУСО «Петровск - Забайкальский дом-интернат
для граждан, имеющих психические расстройства»
Забайкальского края

Перечень должностей работников работающих при сокращенном режиме рабочего времени

Рабочая неделя, продолжительностью 18 часов с выходными днями (суббота, воскресенье)	
Логопед, Педагог дополнительного образования	
Рабочая неделя, продолжительностью 20 часов с выходными днями (суббота, воскресенье)	
Педагог-дефектолог	
Рабочая неделя, продолжительностью 25 часов с выходными днями по графику	
Воспитатель	
Рабочая неделя, продолжительностью 30 часов с выходными днями (суббота, воскресенье)	
Инструктор по физической культуре	
Рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с выходными днями (суббота, воскресенье)	
Инструктор по труду	
Педагог-психолог	
Методист	
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
Заведующий отделением милосердия	
Медицинская сестра по массажу	
Инструктор по лечебной физкультуре	
Медицинский дезинфектор	
Заведующий отделением медико-социальной реабилитации	

Врач-психиатр
Фельдшер
Врач-методист
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра процедурная
Сестра-хозяйка
Медицинская сестра
Медицинская сестра по физиотерапии

Рабочая неделя, продолжительностью 36 часов
с выходными днями по графику

Медицинская сестра палатная
Младшая медицинская сестра по уходу за больными
Санитарка палатная
Санитарка-мойщица
Санитарка-ванщица
Санитарка-буфетчица

Рабочая неделя, продолжительность 40 часов
с выходными днями по графику

Санитарка-уборщица
Сторож
Вахтер
Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Повар
Кухонный рабочий
Буфетчик
Кондитер
Пекарь

Прошито и пронумеровано

81 количество листов

Директор

Петрыкова И.С. Петрякова

