

Представитель работодателя:
Директор ГАУСО
«Первомайский ДИ»
Забайкальского края
_____ С.В. Сверкунов
«__» _____ 2024 г.

От представителей работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУСО «Первомайский ДИ»
Забайкальского края
_____ Е.А. Бурдинская
«__» _____ 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГАУСО «Первомайский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

Согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре в обязательном порядке должны быть указаны условия, установленные ст. 57 ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- заключение о прохождении медицинского осмотра;
- санитарную книжку

Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу (изменение трудовой функции) может быть постоянным или временным. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель в письменной форме уведомляет работника не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другие вакантные должности или работу. При отсутствии указанной работы или отказе от предложенной работы трудовой договор расторгается.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не допускается (ст. 72 ТК РФ).

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Работник может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. 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 сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Учет рабочего времени фактически отработанного работником ведется в таблице учета рабочего времени.

При сменном режиме работы графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников согласно трудовому законодательству установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Стороны считают возможным привлекать отдельных работников по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

5.4. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и сменной работы вводится суммарный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Перечень должностей работников с гибким рабочим временем и сменной работы (ст. 102 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего времени работников учреждения по должностям (профессиям) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 123 ТК РФ). График ежегодных отпусков утверждается директором учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации за 2 недели до наступления календарного года.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.8. Согласно ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ:

5.8.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания

невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.10. Для медицинского персонала время приема пищи определяется согласно режиму дня проживающих (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151 – 33К «О празднике Белого месяца «Сагаалган» установить нерабочий (праздничный) день – праздника Белого месяца.

5.12. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений.

5.13. Работа вне рабочего места (семинары, тренинги, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.14. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

5.16. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

Премирование работников производится по приказу директора учреждения.

7.1. Премирование работников производится за месяц, квартал, полугодие, год, профессиональным праздником в зависимости от выполнения показателей эффективности деятельности, результативности и качества работы.

7.2. Работникам, уволенным с работы по одному из оснований, предусмотренных п.5-11 ст.81 ТК РФ, премия за работу в отчетном периоде не выплачивается.

7.3. Работники, совершившие прогул, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за неоднократное неисполнение без уважительной причины трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, пожарной безопасности и охраны

труда могут быть лишены премии полностью или частично на основании предложений руководителей структурных подразделений.

7.4. Работники, проработавшие неполный отчетный период (квартал, год) в связи с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению численности или штата, уходом в отпуск по беременности и родам, по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время.

7.5. При начислении премии за фактически отработанное время исключаются также периоды нахождения работника в очередном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, на учебе с отрывом от производства, временной нетрудоспособности.

7.6. Лицам, вновь поступившим на работу, квартальная премия начисляется пропорционально отработанному времени, а уволившимся с работы до истечения отчетного периода (квартала), премия не начисляется.

7.7. Премирование за квартал, год не производится лицам, поступившим на работу временно, по совместительству.

7.8. При увольнении по собственному желанию в отчетный период (квартал, год) работник теряет право на получение премии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями законодательства, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.5. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.