

«Утверждено»
Собранием трудового коллектива
ГУСО «Могойтуйский КЦСОН
«Элбэг» Забайкальского края
«_____» _____ 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие правила

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность и качество труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

2. Основные права и обязанности руководителя учреждения.

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным

подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии);

- применение к работникам дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;

- укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего распорядка.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже, установленных правительством РФ соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральными законами РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- рационально израсходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников Центра, постояльцев Филиала «Хара- Шибирьский».

4. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласие по всем существенным условиям труда работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
2. Паспорт;
3. Медицинское заключение;
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу оформляется приказом директором учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.5. 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 ТК РФ.

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

4.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.8. 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.

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

4.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

5. Рабочее время.

5.1. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.2. Сменным работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника информирует об этом администрацию учреждения.

5.3. Администрация обязана принять меры к замене сменного работника другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 6 месяцев текущего года и доводится до сведения работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить дисциплинарные взыскания.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не указывается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья.

7.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, контролировать их реализацию.