

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила нацелены укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Согласно заключенному трудовому договору и приказу директора Учреждения работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.4. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором, а также должностной инструкцией.

1.5. Структура Учреждения и его штатное расписание утверждаются директором Учреждения и министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством приём персонала на работу администрацией Учреждения осуществляется путем заключения трудового договора и оформлением приказа директора Учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному, предварительному медицинскому осмотру.

2.4. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;

- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.7. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе может быть установлен испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.9. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на новую работу, допускаются только по соглашению сторон.

2.10. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе и/или выписку из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать руководителю подразделения ключи, печати, штампы и т.д.; пропуск для прохождения на территорию Учреждения ведущему специалисту по кадрам.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Раздел 3. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.7.в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются в соответствии со статьей 219 ТК РФ.

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

3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12.на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13.обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.1.14.на повышение квалификации с определенной периодичностью;

3.1.15.на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами.

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1.добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, режим труда и отдыха;

3.2.4.соблюдать правила внутреннего распорядка дня;

3.2.5.соблюдать законные права и интересы, обеспечивать охрану жизни и здоровья обслуживаемых получателей социальных услуг, находящихся в Учреждении.

3.2.6.проходить обязательные предварительные (при поступлении) на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.7.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выданные работнику в установленном порядке;

3.2.8.не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер.

## Раздел 4. Права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда;
- 4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 4.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.8. обеспечить режим труда и отдыха работников;
- 4.2.9. проводить специальную оценку условий труда;
- 4.2.10. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- 4.2.11. осуществлять беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю. Предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

5.3. Для отдельных категорий работников, связанных с круглосуточным обслуживанием проживающих граждан Учреждения, устанавливается суммированный учет рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи, регламентированные перерывы определяются графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Также производится увеличение продолжительности ежедневной работы на условиях, установленных для работников, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьями 94, 100, 103 Трудового кодекса РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в Учреждении устанавливаются три календарных месяца.

5.4. Изменение режима рабочего времени, ведение суммированного учета рабочего времени и установка учетного периода производится приказом директора Учреждения, согласованным с выборным органом Советом трудового коллектива и оформляется дополнительным соглашением с работником.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится руководством Учреждения в исключительных случаях только с их письменного согласия и с учетом мнения Совета трудового коллектива на основании приказа директора Учреждения. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год. Работа в выходной день оплачивается 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае его неявки работник уведомляет об этом должностное лицо работодателя, которое обязано принять меры по замене работника. Работа при неявке сменяющего работника, является сверхурочной.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора Учреждения конкретным лицам по отдельным категориям работников, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с Перечнем должностей (профессий) (Приложение №2).

5.8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) (Приложение №3).

Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

5.9. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников Учреждения.

Эти правила применяются и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.10. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части (Приложение №4)

5.11. Для работников Учреждения устанавливается для каждого подразделения режим труда, время отдыха и питания в соответствии со статьями 106 и 108 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение №11)

На работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания невозможен, работник принимает пищу, оставаясь на рабочем месте, при этом перерыв включается в рабочее время. (Приложение №5).

Все рабочие места оборудованы комнатой приема пищи для персонала.

5.12. Ведение и хранение табелей учета рабочего времени возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

5.15. Очередность, порядок и размер предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска. (Приложение №7).

5.17. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срывов текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора учреждения.

## **Раздел 6. Дисциплина труда**

6.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника руководители подразделений с участием свидетелей составляют акт соответствующего содержания.



6.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника может рассматриваться не ранее, чем через 3 месяца.

## Раздел 7. Материальная ответственность

7.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами Российской Федерации.

7.2. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться путем заключения договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника, ответственного за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, от заключения договора о полной материальной ответственности квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами Российской Федерации.

## Раздел 8. Заключительные положения

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе требования охраны труда, пожарной безопасности и др.) регламентируются иными локальными нормативными актами Учреждения.

Главный бухгалтер  
Специалист по кадрам  
Ведущий юрисконсульт

Т.П. Чижова  
А.П. Овсева  
Н.В. Зимина