



Согласовано

/Председатель профкома/

2024 г.



Утверждаю

Директор

Р.В.Скосарь

2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников бюджетного учреждения Воронежской области «Россошанский центр реабилитации и социализации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Россошанском центре реабилитации и социализации (далее по тексту учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трудовой распорядок в учреждении регулируется действующим трудовым законодательством, должностными инструкциями, положениями, приказами и распоряжениями администрации.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка охватывают основные положения в деятельности учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

**работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (подлинник), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных занятий или специальной подготовки.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора по учреждению.

2.3. При поступлении на работу или внутреннем переводе на другую должность администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. Согласно трудового договора работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлен срок испытания продолжительностью три месяца для всех работников интерната, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шесть месяцев.

2.7. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем ( по заявлению работника электронно).

2.9. Для извещения работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах о основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате – выдается расчетный листок

Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником без его согласия, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

### **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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу интерната, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- управлять интернатом и персоналом и принимать решения в пределах, предоставленных Министерством социальной защиты населения УР;
- организовывать условия труда в соответствии с Уставом интерната.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за

- ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
  - разрабатывать планы социального развития интерната и обеспечивать их выполнение;
  - обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять воспитательскую работу, направления на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
  - своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: дополнительные отпуска, спецпитание и т.д.;
  - обеспечивать спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников интерната, организовать надлежащий уход за этими средствами;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
  - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
  - обеспечивать работникам оплату за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам плату в установленные сроки;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.
  - По общему правилу продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для большинства работников составляет 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ). Однако работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.
  - В п.5. по Трудовому кодексу отпуск ребенку до 18 лет, который работает по трудовому договору, ежегодный отпуск предоставляется в любое удобное для него время. И продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для таких лиц составляет 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ). В первую очередь то, что условие о

6 месяцах непрерывной работы у одного работодателя, по истечении которых у обычного работника появляется право на отпуск (ст. 122 ТК РФ), на несовершеннолетнего сотрудника не распространяется. Он вправе написать заявление на отпуск даже спустя месяц работы. Причем на все положенные ему 31 день отпуска независимо от того, сколько дней отпуска заработал.

- В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» с 1 января 2019 г. у работодателей появилась обязанность освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации. Работодатель освобождает Работника для прохождения диспансеризации на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- Право на страховую пенсию по старости имеют лица, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, правильно использовать время на отдых и прием пищи;
- выполнять установленные нормы труда, производительность труда, качественно обслуживать престарелых людей, инвалидов;
- соблюдать правила, нормы и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, мастерских, на всей территории учреждения, соблюдать правила санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не допускать появления на работе или территории интерната в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков на работе;
- соблюдать требования санитарно-эпидемического надзора, не допускать на производственные участки (отделения, столовая) посторонних лиц;
- всегда быть внимательными к престарелым людям и инвалидам, вежливыми и корректными с коллегами и родителями инвалидов.
- 

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Для работников с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными (суббота, воскресенье) устанавливается следующий режим ежедневной работы.

Для работников продолжительность рабочей недели, которых составляет 36 часов, 40 часов для мужчин и женщин (административно-управленческий персонал и хозяйственно обслуживающий персонал, организация питания):

- начало работы в 8.00 часов
- окончание работы в 16.30 часов
- обед с 12.00 до 12.30 часов.
- Согласно графика рабочего времени, утвержденного директором.

Для работников продолжительность рабочей недели, которых составляет 35 часа (сестра-хозяйка): понедельник-четверг - начало работы в 8.00 часов

- окончание работы в 16.30 часов
- обед с 12.00 до 12 часов 30 минут.
- Пятница с 08.00. до 11.00.

5.2. Для работников, работающих согласно графика, утвержденного директором.

По графику смены работают следующие категории работников:

- медсестры палатные;
- санитарки палатные;
- работники пищеблока;
- сторожа.

Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за два месяца, под роспись и чередования по сменам должно быть равномерным.

5.3. Для медсестер палатных, санитарок, воспитателей, работников пищеблока, кочегаров, сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать квартал (ст.104 ТК РФ).

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- шеф-повар;
- техник-программист;
- водителей автомобиля;
- садовник;
- уборщик территории;
- юрисконсульт;
- кладовщик;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- сестра-хозяйка.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить об этом администрации в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8. В исключительных случаях администрация может привлекать работников к сверхурочным работам и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой или предоставлением за нее отгулов.

5.9. До начала работы каждый работник должен отметить приход и уход после окончания работы у старшего по работе.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

7.6. 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 срока 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.

7.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

8.4. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщить директору учреждения.

8.5. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в интернат или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 коллективного договора.

8.7. Работники должны выполнять предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал учреждения должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.8. Все работники интерната, включая руководящий состав, 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.

8.9. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет учреждения предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.10. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда в выполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



## 7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Заработная плата выдается два раза в месяц.

Дни выдачи заработной платы:

Первая выдача зарплаты - 8 число текущего месяца.

Вторая выдача зарплаты - 23 число месяца, следующего за месяцем, в котором был получен первая выдача.

«09» января 2024г.