

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«САТКИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГКУСО «САТКИНСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

П Р И К А З

от 21.11.2023г.

№ 175

г. Бакал

«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
в новой редакции »

В целях приведения локальных нормативных актов ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» в соответствие с действующим законодательством РФ, на основании ст.189, ст190 Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (Приложение).
2. Ввести правила внутреннего трудового распорядка в ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» с 22.11.2023г.
3. Специалисту по кадрам Варакиной И.А. ознакомить сотрудников ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» с данным приказом под роспись в срок до 24.11.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Поздеева

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»
№ 175 от 21.11.2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр»

1. Общие положения
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Применяемые к работникам меры поощрения
7. Дисциплинарная ответственность работников
8. Ответственность сторон
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Саткинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр, далее – Учреждение) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, правильной организации труда на научной основе, повышению его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, расторжение трудового договора с директором Учреждения.

1.6. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течении всего срока проведения ликвидации.

1.8. Обязанности по организации работников Учреждения возлагаются на администрацию Учреждения (директора Учреждения и его заместителей).

1.9. Ответственность за соблюдение сотрудниками трудовой и исполнительской дисциплины несут директор Учреждения, заместители директора Учреждения и сами работники.

- 1.10. Правила доводятся до сведения сотрудников под роспись.
- 1.11. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Учреждением, в лице директора Учреждения (далее - Работодателем) и Работником является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Он может быть заключен на определенный срок не более 5 лет и на неопределенный срок.

2.1.3. Документ (трудовой договор) 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 в «Журнале регистрации трудовых договоров», находящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Работодателя и Работника в письменной форме.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих – в случае занятия должностей, которые требуют специальной подготовки;
- справку о наличии (об 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, которые разрешены действующим законодательством РФ.

2.1.7. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок

со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении Уставом, Коллективным договором с приложениями к нему: Правилами внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору), Положением об оплате труда ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», Положением и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», Порядком установления надбавки за качество выполняемых работ ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр», разработанными в соответствии с действующим законодательством, Должностной инструкцией, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и охране труда.

2.1.10. На всех Работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, должны быть заведены трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством РФ, либо сведения о трудовой деятельности, при условии, что работа в Учреждении является для Работника основной.

2.1.10. При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителя руководителя и главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. При переводах, осуществляемых без согласия Работника, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2. Увольнение Работника.

2.2.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- инициатива Работника (собственное желание) (п.3 ст.77 ТК РФ);
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за

ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия Учреждения производит с Работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков);

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию материального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

Кроме того, Работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» (приложение № 1 к Коллективному договору)

- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте, соблюдать правила производственной гигиены;
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- 3.2.8. Уважать достоинство и личные права каждого Работника;
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- 3.2.10. При поступлении на работу проходить предварительный медицинский осмотр с получением медицинской книжки установленного образца;
- 3.2.11. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.13. Заблаговременно сообщать Работодателю (в лице непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам) о причинах отсутствия на рабочем месте.
- 3.2.14. При заключении трудового договора указать адрес, по которому он готов принимать корреспонденцию от Работодателя (этот адрес может не совпадать с местом жительства). В случае неполучения корреспонденции по каким-либо причинам она считается полученной.
- 3.3. В случае пожара или других стихийных бедствий Работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации
- 3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ.
- 3.5. Работник не обязан выполнять указания, которые противоречат действующим нормам, правилам и инструкциям по безопасности охраны труда и пожарной безопасности.

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. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, оказывать материальную помощь, в соответствии с Положением и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр» ГКУСО «Саткинский реабилитационный центр».
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, выполнения Договора о материальной ответственности;
- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Создавать необходимые условия для выполнения должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции Работника;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда оплаты труда;
- 4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц 14 и 28 числа текущего месяца. При совпадении даты выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, оформлять пенсионное страхование – в течение 10 дней;
- 4.2.10. Содействовать в повышении профессиональной подготовки кадров, которые требуют обязательного повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет);
- 4.2.11. Обеспечивать сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- 4.2.12. Перечислять страховые взносы в размере определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование;
- 4.2.13. Обеспечить правильность распределения путевок на санаторно-курортное лечение, согласно поданных заявлений;
- 4.2.14. Ежегодно проводить медосмотры (диспансеризацию) всех Работников Учреждения;
- 4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для всех Работников устанавливается продолжительность рабочей недели не превышающая 40 часов, за исключением Работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.2. Режим труда Работников Учреждения составляется с учетом специфики профессиональной деятельности.
- 5.3. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), беременной женщины, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 5.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

С понедельника по четверг: Время начала работы – 8.00
Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;
Время окончания работы - 17.00.

Пятница: Время начала работы – 8.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

Время окончания работы - 16.00.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

5.5. Для Работников Учреждения устанавливается рабочая неделя, рабочий день (рабочая смена) продолжительностью:

Должность	Продолжительность рабочей недели на 1 ставку, час.	Продолжительность рабочего дня (рабочей смены) на 1 ставку, час.	График работы, перерыв на обед, выходные дни
Директор	40 часов	8 часов	<p><u>С понедельника по четверг</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с12.00 до12.48 время окончания работ: 17.00. <u>В пятницу:</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 время окончания работы: 16.00. <u>Выходные дни</u> суббота, воскресенье</p>
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	40 часов	8 часов	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	40 часов	8 часов	
Главный бухгалтер	40 часов	8 часов	
Бухгалтер	40 часов	8 часов	
Делопроизводитель	40 часов	8 часов	
Специалист по кадрам	40 часов	8 часов	
Юрисконсульт	40 часов	8 часов	
Специалист по охране труда	40 часов	8 часов	
Дезинфектор	40 часов	8 часов	
Специалист по социальной работе	40 часов	8 часов	
Заведующий складом	40 часов	8 часов	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	8 часов	
Водитель автомобиля	40 часов	8 часов	
Дворник	40 часов	8 часов	
Уборщик служебных помещений	40 часов	8 часов	
Фельдшер	36 часов	7.2 часа	<u>С понедельника по пятницу</u>

Социальный педагог	36 часов	7.2 часа	время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00; время окончания работы: 16.42. Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра	36 часов	12 часов	Сменный график (с ночными сменами), утвержденный директором <u>Дневная смена</u> время начала работы: 8.00, время окончания работы: 20.00. перерыв на обед 13-00 до 13-30 ми <u>Ночная смена</u> время начала работы: 20.00, время окончания работы: 8.00. перерыв на обед с 00-00-до 00-30
Помощник воспитателя (отделение социальной реабилитации)	40 часов	12 часов	Работают по два дня подряд: время начала работы: 8.00, время окончания работы: 20.00. Выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд Перерыв на обед: 12.30 до 13.00
Подсобный рабочий	40 часов	12 часов	
Повар	40 часов	12 часов	Работают по два дня подряд: время начала работы: 6.00, время окончания работы: 18.00. Выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд Перерыв на обед: 12.30 до 13.00
Воспитатель	30 часов	12 часов	Сменный график, утвержденный директором <u>Дневная смена</u> время начала работы: 7.00, время окончания работы: 22.00.перыв на обед с 12-00 до 12-30 дневная смена. Вечерняя смена 17-30- 18-00
Младший воспитатель (ночной)	40 час		<u>Сменный график работы</u> время начала работы: 20.00, время окончания работы: 8.00 перерыв на обед с 00-00ч до 00-30
Логопед	18 часов	3,6 часов	Индивидуальный график утвержденный директором

Педагог-психолог	36 часов	7,2 часов	Время работы с 09-00 до 17-42, с 12-00 до 19-42 (по графику) перерыв на обед с 12.00 до 12.30, с 15-00 до 15-30 <u>Выходные дни</u> суббота, воскресенье
Педагог-организатор	36 час	7,2 час	Индивидуальный график утвержденный директором. При начале рабочей смены с 9-00 Перерыв на обед с 13-00 до 14-00, при начале рабочей смены с 12-00 ч перерыв на обед с 14-00 до 15-00
Помощник воспитателя (приемное отделение)	40 час	8 час	<u>С понедельника по четверг</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с12.00 до12.48 время окончания работ: 17.00. <u>В пятницу:</u> время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 время окончания работы: 16.00. <u>Выходные дни</u> суббота, воскресенье
Кастелянша	40 час	8 час	
Специалист по закупкам	40 час	8 час	
Слесарь сантехник			
Слесарь-электрик по ремонту оборудования	40 час	8 час	
Вахтер	40 час		<u>Сменный график работы</u> время начала работы: 8-00 время окончания работы: 20-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-30 ч, выходные дни: следующие за рабочими два дня подряд
Медицинская сестра диетическая	36 час	7,2	Время начала работы: 8.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00; время окончания работы: 16.42. Выходные дни: суббота, воскресенье
Медицинская сестра по массажу	36 час		
Медицинская сестра по физиотерапии	36 час		
Педагог дополнительного образования	18 час	3,6	Индивидуальный график утвержденный директором.

5.6. Работники, которые работают непосредственно с детьми (воспитатели, медицинские сестры (при наличии детей в изоляторе), вахтеры, повара принимают пищу на рабочем месте (в столовой Учреждения) не менее 30 минут. Данный перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время, так как данные специалисты не могут по условиям труда и режима работы оставить свое рабочее место и детей без присмотра.

5.7 Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд, согласно ст.103 Трудового Кодекса РФ. Ответственные лица обязаны организовать учет рабочего времени сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно

5.8. На работников Учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они

командированы. Если по приказу директора Учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной или нерабочий день праздничный день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха

5.9. Совместители работают по ежегодно утверждаемым Работодателем Учреждения графикам. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.10. Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведутся ответственными лицами, сдаются в бухгалтерию Учреждения за первую половину месяца – до 10 числа текущего месяца, за полный период - до 20 числа текущего месяца.

5.11. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника 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.

5.14. Администрация имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам: воспитателям, соц.педагогам, педагогам психологам, логопеду, педагогам организаторам устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения работы в Учреждении, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.17. В связи с осуществлением деятельности в условиях труда, отнесенных к вредным 3 степени, работникам (медицинская сестра, фельдшер, повар, дезинфектор, машинист по стирке и ремонту спец.одежды) предоставляются 7 дополнительных оплачиваемых календарных дней отпуска согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013г №482).

5.18. Ежегодный основной отпуск предоставляется Работникам с различной продолжительностью календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам на основании трудового договора.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении согласно ст. 122 ТК РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев за фактически отработанное время..

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

5.21. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска

5.22. При переводе работника по его инициативе на другое рабочее место или в другое отделение Учреждения, его отпуск сохраняется в соответствии с графиком отпусков.

5.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.25. 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 (ст. 128 ТК РФ – Отпуск без сохранения заработной платы).

5.26. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.27. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Применяемые к Работникам меры поощрения

6.1. За добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе Работнику выплачиваются стимулирующие выплаты, кроме того, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.
- иные поощрения

6.2. Поощрения работников учреждения оформляются приказом директора, доводятся до сведения поощряемых работников и заносятся в трудовую книжку Работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники реабилитационного центра могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

7. Дисциплинарная ответственность

7.1.. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

7.4.. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7.. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

6.15. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

6.16. В учреждении установлена система открытого видеонаблюдения, которая является элементом общей системы безопасности Учреждения, направленной на обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников, безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

8. Ответственность сторон

8.1 Ответственность Работника:

- Работник, который виновен в нарушении норм трудового законодательства, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2 Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, 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.

8.2.4 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.5 При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.2.7. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Заключительные положения

- 9.1. Руководители структурных подразделений реабилитационного центра осуществляют контроль соблюдения работниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.2. Работники реабилитационного центра несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством
- 9.4. Вопросы, не урегулированные данными настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации

Директор ГКУСО «Саткинский
«Реабилитационный центр»

Представитель Совета трудового
коллектива ГКУСО «Саткинский
реабилитационный центр»

_____ Т.В.Поздеева

_____ Л.Г.Кожевникова

