

**Правила внутреннего трудового распорядка
АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации
инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономного учреждения Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда и меры поощрения за выполненную работу, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы работников учреждения.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором создавать условия, необходимые для создания работникам дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может

рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. До заключения трудового договора на имя директора учреждения подается заявление о приеме на работу, с указанием фамилии, имени, отчества, адресом местожительства, должности, структурного подразделения и предполагаемой датой приема на работу на указанную должность.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляют работодателю:

в отдел кадров:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. заключение предварительного медицинского осмотра;
4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
8. личная медицинская книжка
9. иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При приеме на работу несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста в отдел кадров предоставляется также письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства, в возрасте от 15 до 18 лет согласие органа опеки и попечительства не требуется.

При приеме на работу граждан, имеющих инвалидность, в целях реализации рекомендаций ИПРА инвалида о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда по желанию таких граждан в отдел кадров могут быть предъявлены следующие документы:

1. копия справка МСЭ;
2. копия ИПРА инвалида;
3. направление службы занятости - при устройстве на рабочее место в счет установленной квоты для работников, имеющих инвалидность.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

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

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных работников, в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.13. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. 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 другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В последний день работы работник обязан представить специалисту по кадрам Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа - Приложение N 1 к Правилам).

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности работника за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.27. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- 3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.3. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.7. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- 3.2.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.2.11. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.2.12. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- 3.2.13. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.14. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 3.2.15. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.16. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.2.17. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические

средства и средства индивидуальной защиты (до истечения срока пользования, в соответствии с типовыми нормами) переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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, иными федеральными законами;

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 и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам оплату за труд;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

4.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность Сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников учреждения определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также настоящими Правилами, трудовым договором.

6.2. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает следующее:

Для работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и сменный график работы (2 смены).

Для работников, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов:

1 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 08:00, время окончания работы - 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 12:45), в пятницу время окончания работы - 16:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00);

2 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 11:00, время окончания работы - 20:00 (обеденный перерыв с 15:00 до 15:45), в пятницу время начала работы - 12:00 (обеденный перерыв с 15:00 до 16:00);

Для логопедов, продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут:

1 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 08:00, время окончания работы - 15:57 (обеденный перерыв с 12:00 до 12:45), в пятницу время окончания работы - 14:57 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00);

2 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 12:03, время окончания работы - 20:00 (обеденный перерыв с 15:00 до 15:45), в пятницу время начала работы - 13:03 (обеденный перерыв с 15:00 до 16:00).

Для медицинских работников, продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 48 минут:

1 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 08:00, время окончания работы - 16:33 (обеденный перерыв с 12:00 до 12:45), в пятницу время окончания работы - 15:33 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00);

2 смена: с понедельника по четверг время начала работы - 11:27, время окончания работы - 20:00 (обеденный перерыв с 15:00 до 15:45), в пятницу время начала работы - 12:27 (обеденный перерыв с 15:00 до 16:00).

График работы сотрудников Учреждения составляется руководителями структурных подразделений на месяц, который согласовывается курирующим заместителем директора и утверждается директором Учреждения.

Руководители структурных подразделений график на следующий месяц направляют на согласование до 20-ого числа текущего месяца.

Работнику, являющемуся инвалидом I или II группы, устанавливается 35-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет 7 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, которым в силу закона предусмотрена иная продолжительность рабочего времени, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.3. В случае если работник принят на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день) или по соглашению сторон трудового договора работнику устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день) и продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания таким работникам не предоставляется.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

6.4. В учреждении установлен основной перечень должностных лиц, привлекаемых к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении N 2 к Правилам. Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется.

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

6.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.6.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

6.6.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.6.7. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется приказом директора учреждения, в котором указываются: обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, подтверждающие наличие оснований для отстранения (акты, докладные записки, медицинские документы, протоколы и пр.); срок отстранения - даты начала и окончания; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется работнику под роспись. Отказ работника ознакомиться с приказом фиксируется в соответствующем акте.

В случае если в приказе не указан срок окончания отстранения, оформляется приказ о прекращении (об отмене) отстранения работника с указанием для бухгалтерии о восстановлении в начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.8. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.11. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя и уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут

быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.13. Работодатель имеет право привлекать работников к сверхурочной работе в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью с понедельника по четверг 45 мин., в пятницу 1 час:

1 смена с понедельника по четверг перерыв с 12:00 до 12:45, в пятницу перерыв с 12:00 до 13:00;

2 смена с понедельника по четверг перерыв с 15:00 до 15:45, в пятницу перерыв с 15:00 до 16:00

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

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

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, которым в силу закона предусмотрена иная продолжительность отпуска, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса РФ.

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

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

7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.10. 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.

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в количестве 3(трёх) календарных дней.

На работника, являющегося инвалидом I или II группы, замещающего должность, указанную в Приложении № 2 к Правилам, данный пункт Правил не распространяется.

7.12. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за 1 неделю до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7.13. При постоянном взаимодействии с ПЭВМ (персональная электронно-вычислительная машина) с напряжением внимания и сосредоточенности, в соответствии с гигиеническими требованиями к ПЭВМ и организации работы (санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) работникам устанавливаются регламентированные перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

8.Заработная плата.

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на лицевой счет работника в банке два раза в месяц, 20-го числа за первую половину текущего месяца и 5-го числа следующего месяца за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

в) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

г) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

д) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя(ей) работников.

Расчётный лист выдаётся работнику в письменной форме.

Работник вправе изменить порядок получения расчётного листа, сообщив в письменной форме работодателю о направлении работнику расчётного листа в электронной форме.

8.7. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

8.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, на основании приказа руководителя Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.

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.

8.11. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8.13. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», трудовыми договорами и иными федеральными законами.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Работники учреждения имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», трудовыми договорами.

9.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе работодатель имеет право применить и другие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

в) награждение ценным подарком.

9.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, является дисциплинарным проступком.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от меры дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, частично лишается премии.

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

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

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом не менее двух свидетелей. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.7. 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.

10.8. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ. В приказе указываются мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию.

Работник, подвергшийся взысканию, должен быть ознакомлен с этим приказом под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия его на работе. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

Приказ о применении взыскания доводится до сведения всех работников учреждения.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. 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, просьбе самого работника, ходатайству руководителя службы, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Правила обязательны для выполнения всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Структурное подразделение _____

Должность, профессия, специальность _____

**Отметки структурных подразделений о наличии (отсутствии) материальных
претензий к работнику:**

1. Заведующий хозяйством _____

2. Отдел кадров _____

3. Бухгалтерия _____

4. Заведующий отделением _____

5. Техник-программист _____

« » 20 г.

Директор

Приложение N 2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка в АУ ТО
«Региональный центр сопровождения и
комплексной реабилитации инвалидов»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий
день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме
ненормированного рабочего дня

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Водитель автомобиля	3