УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ «ОСРЦН
«Бригантина»
_____ Л.В. Утина
«14» 09 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ГКУ «ОСРЦН «Бригантина»

1. Общие положения.

Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.
Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.
Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
2.1.2.4. Справка об отсутствии судимости.
2.1.2.5. Медицинская книжка
2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.
2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
2.1.5. Документ об образовании с приложением к диплому, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных званий.
2.2. Работник принимается на работу с испытательным сроком(три месяца)

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом указать конкретно).
2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом и профессиональными стандартами.
2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- Федеральным законодательством о труде;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
3.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
3.4. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора, заключенного с данным работником.
3.5. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора, Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, с исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
3.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.8. Право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.11.Разрешение индивидуальных программ и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.13.Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
4.2. Работник обязан:
4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.2.5. Ежегодно проходить медицинский осмотр, согласно графику.
4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
4.2.8. 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 того имущества.
4.2.9. В случае самовольного ухода несовершеннолетнего из Центра принять меры по его розыску, в установленные сроки поставить в известность руководство Центра, оформить розыскные документы в полиции.
4.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.
4.4. Несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников управления социального обслуживания защиты населения и учреждений социального обслуживания.
4.5. Несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:
5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
5.2. Работодатель обязан:
5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (два раза в месяц – 5 и 20 числа).
5.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.2.9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов , содержащих нормы трудового права.
5.2.10.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
5.2.11.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым спорам.

6. Единый режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющего на всех Работников.
6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
6.3. Единый режим труда и отдуха в течение рабочего дня продолжительностью 9 часов (в пятницу – 8 часов) предусматривает:
6.3.1. Начало рабочего дня – 8 часов 30 минут.
6.3.2. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 30 минут).
6.3.3. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, продолжительностью 48 минут, невключаемый в рабочее время.

6.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.
6.3.5. В случае неравномерной интенсивности работ, рабочий день отдельных категорий сотрудников может быть разбит на части. Данная особенность оговаривается в трудовом договоре.
6.3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.
6.3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком.
6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам.
7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
7.3.1. Объявления благодарности.
7.3.2. Награждение ценным подарком.
7.3.3. Награждение денежной премией.
7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12 - месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
8.1.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.
8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющем дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор

8.5.3. Увольнение.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу с момента утверждения Работодателем, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2 Действие Правил в период, указанный в п.9.1.,распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.