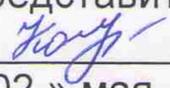


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Колупаева В. М.

« 02 » мая 2023 г.

МП



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ «ГАЛИШЕВСКИЙ ПНИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В нормах международного права и в статьях Конституции РФ закреплено право граждан свободно распоряжаться своими способностями к труду; на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве; на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы; на обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовые отношения основаны на соглашениях между работником и Работодателем:

со стороны работника - личное выполнение за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего распорядка.

со стороны работодателя - обеспечение условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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

1.4. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с 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 в организации (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательства о труде, иных нормативных актов, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах,

удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора, а также обязательные условия в соответствии со ст.57 ТК РФ.

2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания им трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в организации;
- провести вводный инструктаж и первичный на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда (ст.68 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он был не ознакомлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности в данном учреждении с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.8. По договоренности между работником и работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Днем увольнения является последний день работы.

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ (введена Федеральным законом от 07.10.2022 г. № 376-ФЗ):

-Запрещается расторжение трудового договора с сотрудниками, попавшими под частичную мобилизацию, а также заключившими контракт на прохождение военной службы либо заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации по инициативе работодателя, трудовой договор с ними приостанавливается до окончания срока службы. В период приостановки трудового договора за работником сохраняется не только рабочее место, но и все социально-трудовые гарантии. Период приостановки включается в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течение трех месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. После демобилизации работнику в течение полугода после выхода на работу предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективному договору;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свободных и законных интересов;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование в соответствии с федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Перечень работ, выполняемых работником по своей специальности, квалификации или должности, определяет Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, а также технические правила, должностные инструкции и положения, утвержденные в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ) .**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- осуществлять обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- улучшать организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работника в результатах труда;
- рационально использовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и т.д.;
- контролировать соблюдение требований инструкций по охране труда;
- обеспечить выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда ;
- организовать за счет работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

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

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье и рабочая неделя по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за месяц (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с ТК РФ (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (ст.91, 108 ТК РФ).

5.4. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов, который в рабочее время не включается

Для младшего медицинского персонала, работающего по сменам, устанавливается следующий обеденный перерыв – одна санитарка уходит на обеденный перерыв с 11-00 до 12-00, другая – с 12-00 до 13-00.

На работах, где по условиям производства (работы) перерыв для питания и отдыха предоставить невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.5. Выходные дни в учреждении – суббота, воскресенье. Работникам, осуществляющим деятельность по сменному графику, выходные предоставляются согласно этих графиков.

5.6. При сменной работе каждый работник производит работу в течение установленной продолжительности времени в соответствии с графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. По распоряжению работодателя отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Таким работникам устанавливается трудовым договором режим работы с ненормированным рабочим днем и предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 12 календарных дней..

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива .

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников (ст.123 ТК РФ).

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестное, качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) представление к награждению в вышестоящие организации.

Поощрение объявляется в приказе работодателя, доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ).

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на получение путевок в санаторий, продвижение по работе и другие преимущества.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам (орденам, медалям, Почетным грамотам и нагрудным знакам министерств и ведомств) (ст.191 ТК РФ).

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ), однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ), в том числе за прогул.

Прогулом считается отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, работнику, допустившему прогул, снижается размер производственной премии полностью или частично.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, приказ о взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если в течение 2 рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя трудового коллектива

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен , предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника и до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном месте.