

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
для работников СОГБУ «Руднянский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества выполняемой работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок по характеру предстоящей работы либо условиям ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами контроля и надзора или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

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

паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением поступления на работу впервые и по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН;

документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

Запрещается истребование от поступающих на работу других документов. Фактическое опущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора, который работодатель обязан оформить в письменной форме в трехдневный срок.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего выше пяти дней.

4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев фактического пребывания работника на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не менее, чем за три дня в письменной форме, с указанием причин расторжения.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Перевод на другую работу работника по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Этот срок может быть сокращен по соглашению сторон. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, указанным в ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с даты, указанной в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

При этом, увольнение работников - членов трудового коллектива: в связи с сокращением штатов, вследствие недостаточной квалификации и за неоднократное неисполнение ими трудовых обязанностей без уважительной причины - производится только с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 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 распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором Центра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять трудовому коллективу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных

- правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Режим работы

4.1. Продолжительность рабочих дней в Центре устанавливается пятидневной с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала;

4.2. Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов, которая снижается на:

- 16 часов для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 гр.;
- 4 часа для работников в возрасте от 16 до 18 лет

4.3. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов: с 9-00 до 18-00 с неоплачиваемым перерывом для отдыха и приема пищи с 13-00 до 14-00.

Продолжительность ежедневной работы сокращается:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – до 5-ти часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – до 7-ми часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника является совместительством.

Работник вправе заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Работодатель вправе заключить трудовой договор с работником другого предприятия для работы на условиях внешнего совместительства.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу в Центре по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Во всех случаях, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

6. По письменному приказу работодателя работники могут привлекаться к работе в праздничные и выходные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы; устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых висит в дальнейшем нормальная работа организации.
- В других случаях привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается также с письменного согласия работника, но уже с учетом мнения трудового коллектива Центра.

4.7. В выходные и праздничные дни по приказу директора Центра может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг служебных обязанностей работников.

Привлечение к дежурству и компенсация за него производятся на общих основаниях и соответствии с законодательством.

4.8. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха.

График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре месяце, не позднее двух недель до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5. *Время отдыха*

5.1. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Всем работникам Центра предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются: Новогодние каникулы-1,2,3,4,5,6, и 8 января; Рождество Христово-7января; День защитника Отечества- 23 февраля; Международный женский день- 8 марта; Праздник Весны и Труда-1 мая; День Победы -9 мая; День России-12 июня; День народного единства -4 ноября.

При совпадении выходного и праздничного дней - выходной день переносится на ближайший следующий день либо на день, определенный постановлением Правительства РФ.

5.5. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

В организации устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков устанавливается коллективным договором.

5.6. Продолжительность основного и дополнительных отпусков исчисляется в календарных днях.

Праздничные нерабочие дни в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

При предоставлении отпуска основной и дополнительный отпуск суммируются.

5.7. Отпуск за первый год работы представляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

По заявлению работника до истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск представляется:

- женщинам перед или после отпуска по беременности и родам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных законодательством;

5.8. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, который утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

5.9. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, хотя бы одна часть не должна быть менее 14-ти календарных дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Дисциплина труда, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания

6.1. Дисциплина – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами предприятия, трудовыми договорами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Основными нарушениями дисциплины являются:

-прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

-совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного повреждения или уничтожения;

- нарушение требований по охране труда и технике безопасности;

- невыполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на должностной инструкцией, служебными правилами, приказами директора.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения взыскания работник должен дать объяснение в письменной форме.

Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наказании объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. При отказе от подписания составляется соответствующий акт.

6.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии, других поощрительных выплат дисциплинарным взысканием является.

6.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному наказанию, то взыскание считается снятым.

Взыскание может быть снято досрочно по заявлению работника, ходатайству трудового коллектива, по собственному решению работодателя.

6.7. Работник, имеющий не снятое дисциплинарное взыскание, лишается права на поощрительных премиальных выплат за весь период, в котором был совершен проступок.

6.8. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, повышение производительности труда, улучшение качества работы, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-ходатайство о награждении органами ведомственного подчинения, органами государственной власти Смоленской области.

6.9. Награждение работника оформляется приказом работодателя. Сведения о награждении в трехдневный срок со дня издания приказа заносятся в трудовую книжку работника.

Правила внутреннего распорядка утверждены директором СОГБУ «Руднянский КЦСО» с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).