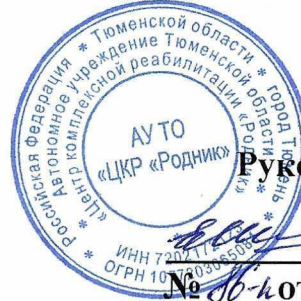




ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Автономное учреждение Тюменской области
«Учреждения комплексной реабилитации «Родник»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АУ ТО
«ЦКР «Родник»
Е.В. Шмакова
№ 80-к от 24.12.2024 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Автономного учреждения Тюменской области
«Центр комплексной реабилитации «Родник».

Тюмень, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) Автономного учреждения Тюменской области «Центр комплексной реабилитации «Родник» (далее – Учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Учреждении 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 взаимоотношений в Автономном учреждении Тюменской области «Центр комплексной реабилитации «Родник».

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
«работодатель» - Автономное учреждение Тюменской области «Центр комплексной реабилитации «Родник»;
«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локально нормативными актами Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников (в том числе внешних совместителей) с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по управлению персоналом.

1.5. Нарушение или несоблюдение Правил работником является основанием для привлечения его к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Трудовой договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) медицинскую книжку;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) при приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование, – документы, подтверждающие получение соответствующего образования;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку об отсутствии судимости и факте уголовного преследования или прекращения уголовного преследования на территории Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами трудового распорядка, коллективным договором Учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для Руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – до 6-ти месяцев включительно.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права и обязанности работника

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

- объединения в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда
- улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать технологическую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации Учреждения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;
- 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);

- соблюдать вежливость, терпимость и доброжелательность к другим работникам Учреждения, а также к его посетителям;
- не вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут);
- избегать использования Интернета, электронной почты Учреждения и иных видов связи в непрофильных целях;
- соблюдать запрет курения табака и электронных сигарет на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностными инструкциями.

3.2. Права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- применять к работникам дисциплинарных мер ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты,
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

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

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующие:

- при нормальной продолжительности рабочей недели (40 часов):

начало работы - 08:15 часов

перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:30 часов

окончание работы - 16:45 часов;

- при сокращенной продолжительности рабочей недели (36 часов) - для медицинского и педагогического персонала:

начало работы - 8:30 часов

перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:48 часов

окончание работы - 16:30 часов;

- в других случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала/ окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиком работы, который утверждается администрацией Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Графики работы доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (т.е. обстоятельств, независящих от воли работника), допускается только с предварительного разрешения работодателя или его заместителя.

4.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие заслуги применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование.

5.2. При применении поощрений может учитываться мнение трудового коллектива.

5.3. Поощрения объявляются в приказе.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения и его заместителям, руководителям структурными подразделениями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. Увольнение является исключительной мерой дисциплинарной ответственности и производится в случаях, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также другими должностными лицами, уполномоченными на то руководителем.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания администрация должна учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от нарушителя письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения. В этот период не засчитывается время болезни работника и пребывания его в отпуске (к отпуску, прерывающему течение месячного срока относятся все отпуска, предоставленные администрацией в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и другие).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.13. Дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку работника, кроме случаев увольнения.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также выполнять указания федеральных органов по труду, предписания органов трудовой инспекции.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выданную ему технику для выполнения работы и соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.4. Запрещается курение табака и электронных сигарет на всей территории Учреждения.

7.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждения.

7.6. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

7.7. Работодатель обязан организовать за свой счет периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

№ 10 (Десять) листов

аудирова
пропущено

Должность Руководитель

Подпись И.В. Мещеряков

« 24 » января 20 24 г.

